COMUNE DI ROVIGO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2024

Stato di attuazione degli obiettivi al 31/12/2024 della Sezione 2.2 Performance
del Piano Integrato di attività e organizzazione

PREMESSA

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento mediante il quale l'Ente illustra a tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nell'anno precedente, analizzati alla luce degli obiettivi assegnati attraverso gli strumenti di programmazione (in primis quindi con la sezione Performance del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione), concludendo in tal modo il Ciclo di gestione della performance.
La Relazione sulla Performance è strettamente correlata al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: essa contiene, tra gli altri elementi, i risultati e le performance raggiunti, che sono parte proprio del processo valutativo. Infatti, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 1 del D.Lgs. 150/2009 smi: "*La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento*."
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di cui all'art. 7 comma 1 del D.Lgs. 150/2009 e smi), rappresenta lo strumento centrale del Ciclo di gestione della performance: esso definisce le regole ed è stato integrato, aggiornato e modificato negli anni da un lato per rispondere tempestivamente alle novità introdotte da legge, regolamenti, contratti, linee guida e best practices e dall'altro per essere sempre più funzionale alle esigenze di programmazione, di gestione, di controllo e di valutazione dell'Ente alla luce dell'esperienza maturata nella sua concreta attuazione. Il Sistema è coerente con l'intero ciclo di gestione della performance e con i suoi strumenti e, su tutti, è coerente con il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione che rappresenta una delle novità in materia di strumenti di programmazione e di coordinamento tra gli stessi.
La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
Il ciclo della performance dell'ente, disciplinato dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 nonché dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, si sviluppa attraverso i seguenti strumenti:
- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di Previsione;
- Piano Esecutivo di Gestione;
- Piano integrato di attività e organizzazione, PIAO;
- Rendiconto della Gestione;
- Relazione sulla Performance.

I documenti sopra indicati sono previsti in pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale dell'ente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.
In particolare l'articolo 6, comma 1, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle

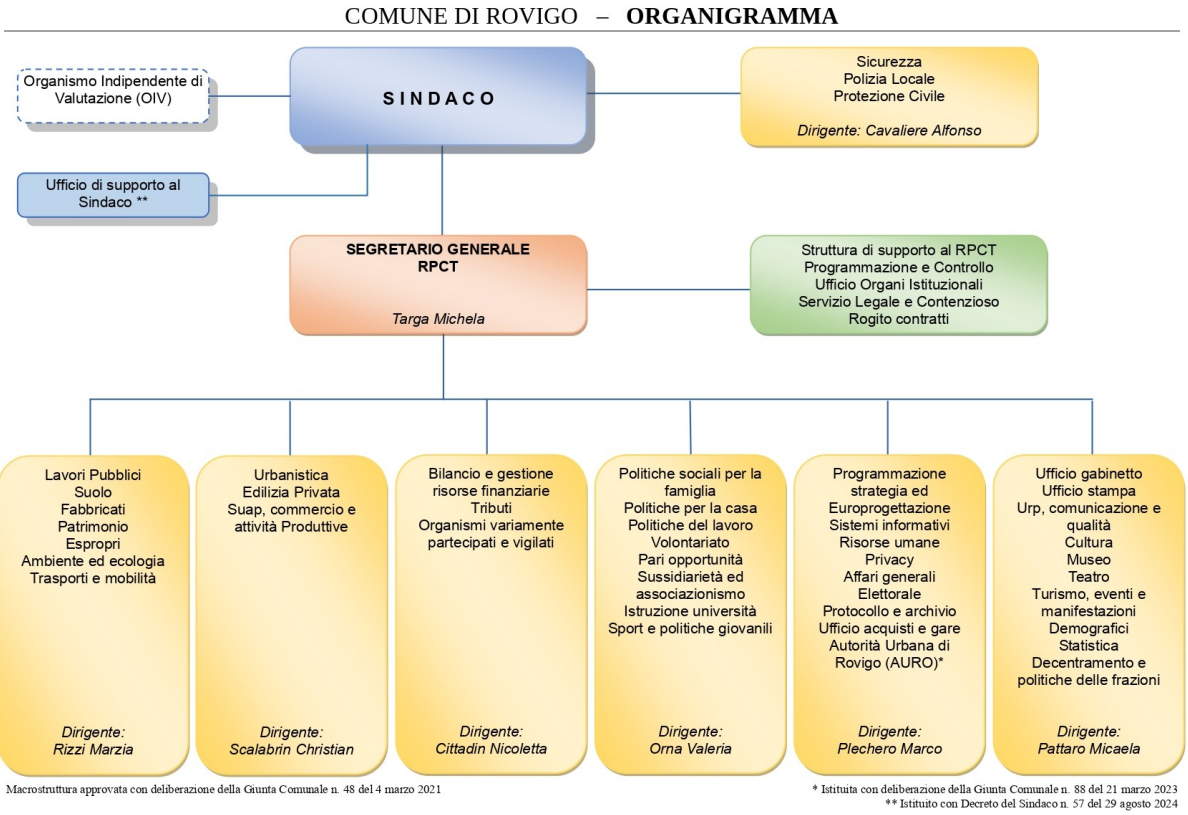
imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (in sigla PIAO). Nel 2024, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 era fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.
Il PIAO è stato approvato dalla Giunta Comunale, successivamente al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, con deliberazione n. 24 dell'01/02/2024.
Gli obiettivi di performance sono inseriti all'interno del PIAO perché tutto il personale trovi nel Piano evidenza degli obiettivi che sono loro assegnati, nella consapevolezza che le persone devono riconoscere nel processo di programmazione, fin dagli obiettivi strategici, la connessione con gli obiettivi individuali e con il loro lavoro.
Gli obiettivi assegnati alle persone sono costituiti da azioni che declinano e dettagliano gli obiettivi di performance e sono funzionali al loro raggiungimento.
Il Piano è stato pubblicato nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e pubblicato nel nuovo portale del Dipartimento Funzione Pubblica.
Il sistema di programmazione si è sviluppato attraverso un percorso condiviso tra vertici dell'Amministrazione, Segretario Generale e Dirigenti.
Gli obiettivi della Sezione Performance del PIAO 2024 sono stati formalmente assegnati ai dirigenti per la loro attuazione, unitamente alle risorse finanziarie / umane / strumentali attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione.
Diversi obiettivi sono stati contraddistinti da un carattere di trasversalità rispetto ai diversi settori, con l'intento di garantire l'integrazione orizzontale dell'organizzazione, dei processi operativi e delle competenze, e di sviluppare quindi un approccio lavorativo caratterizzato dalla collaborazione e dal comune orientamento verso il risultato.
Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa è utilizzato nell'ambito del processo di valutazione individuale, in quanto ad ogni dipendente sono attribuiti uno o più obiettivi di struttura.
L'integrazione con le misure richieste per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato, è stata garantita dall'attribuzione di obiettivi trasversali riguardanti le misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi e dall'attuazione delle norme sulla trasparenza. Sono state realizzate azioni di partecipazione, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, alle fasi di predisposizione e monitoraggio delle misure. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha illustrato lo stato di attuazione delle misure di prevenzione attraverso la redazione della relazione annuale pubblicata in Amministrazione Trasparente il 16/01/2025 e trasmessa anche all'ANAC attraverso la piattaforma dedicata.
La gestione dell'ente locale è caratterizzata da fenomeni che impongono una periodica revisione delle risorse attribuite alle strutture per il perseguimento dei propri obiettivi. Contabilmente si dà luogo a variazioni di bilancio e in particolare, a metà anno, il Testo Unico degli enti locali prevede una variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno (DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 23 DEL 30/07/2024), con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio (comma 8, art. 175 del D.Lgs. 267/2000).
Analogamente al percorso di verifica contabile sul permanere degli equilibri, si provvede alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, di norma al 30/06, di cui la Giunta Comunale prende atto. Nel 2024 il monitoraggio al 30/06 e conseguente aggiornamento infrannuale è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 166 del 23 settembre 2024.

Sono state adottate dalla Giunta Comunale le seguenti delibere di variazione/modifica/integrazione del P.I.A.O, sottosezione rubricata "Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione":

1. DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33 DEL 06/02/2024;
2. DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 51 DEL 10/04/2024;
3. DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 115 DEL 07/06/2024;
4. DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 133 DEL 20/06/2024;
5. DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.166 DEL 23/09/2024 (MONITORAGGIO AL 30/06),
6. DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 227 DEL 06/11/2024;
7. DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 267 DEL 28/11/2024;
8. DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 279 DEL 28/11/2024;
9. DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 289 DEL 06/12/2024.

Con nota Protocollo N.0007979/2025 del 03/02/2025 è stata inoltrata a tutti i dirigenti dell'ente specifica richiesta per l'acquisizione della rendicontazione degli obiettivi 2024.
Tutti i dirigenti hanno regolarmente predisposto apposita relazione, nei tempi richiesti, in cui sono stati rendicontati e certificati in maniera puntuale e dettagliata i risultati raggiunti e quindi il grado di attuazione di ciascun obiettivo assegnato. Le schede contenenti le rendicontazioni degli obiettivi sono riportate in allegato al presente documento e vengono trasmesse all'Organismo di valutazione, nominato dal Sindaco con decreto n. 17 del 07/06/2023, che conclude il processo di valutazione degli obiettivi. L'approvazione da parte della Giunta Comunale e la validazione, a cura dell'Organismo di valutazione, della presente Relazione sulla performance rappresentano il momento conclusivo del Ciclo della Performance.
Per l'esercizio 2024 le risultanze del lavoro di rendicontazione, analisi, verifica, controllo e misurazione, portano ad evidenziare un livello complessivo elevato di attuazione degli obiettivi assegnati: i risultati attesi come programmati rispetto ai relativi target previsionali, sono stati completamente raggiunti, garantendo quindi un elevato livello complessivo di performance per l'Ente.
Non appena sarà conclusa la valutazione individuale dei dipendenti e dei dirigenti, le informazioni sintetiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del personale, attraverso l'analisi della differenziazione dei giudizi, sarà pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente, in modo da rappresentare adeguatamente anche i risultati del sistema di valutazione individuale.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E LE RISORSE UMANE AL 31.12.2024



Complessivamente la struttura organizzativa del Comune di Rovigo è costituita dalle seguenti risorse per categoria al 31/12/2024

Dotazione Organica	**Uomini**	**Donne**	**Totale**
Segretario generale	0	1	1
Qualifica dirigenziale	3	4	7
Incaricati di Elevata Qualificazione	6	5	11
Area dei funzionari	27	53	80
Area degli Istruttori	45	103	148
Area degli operatori esperti	19	15	34
Area degli operatori	2	0	2
Totale	**102**	**181**	**283**

Distribuzione dei dipendenti nelle aree organizzative	Donne	Uomini	Totale
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	19	27	46
LL.PP SUOLO FABBRICATI PATRIMONIO ESPROPRI AMBIENTE ECOLOGIA TRASPORTI E MOBILITA'	19	20	39
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	18	10	28
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIAMENTI TRIBUTI ORGANISMI PARTECIPATI	26	3	29
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, PER LA CASA, DEL LAVORO, VOLONTARIO, PARI OPPORTUNITA' ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI ASSOCIAZIONISMO	46	9	55
EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO GARE E ACQUISTI	20	17	37
UFFICIO GABINETTO, UFFICIO STAMPA, URP, CULTURA, MUSEO TEATRO, TURISMO EVENTI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, FRAZIONI	27	12	39
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, AVVOCATURA, ROGITO CONTRATTI	6	4	10
Totale	**181**	**102**	**283**

LE PARI OPPORTUNITÀ E LA PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

Il CUG - Comitato Unico Di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni esercita i compiti previsti dal D. Lgs. n. 165/2001, di natura propositiva, consultiva e di verifica, nell'ambito delle proprie competenze.
Il Piano delle Azioni Positive (di seguito PAP) per il triennio 2024/2026, è stato approvato dalla Giunta Comunale unitamente al PIAO 2024/2026.
I risultati delle iniziative del 2024 a consuntivo sono riportati nella Relazione CUG 2024 pubblicata sul sito dell'ente: RELAZIONE CUG 2024

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel corso del 2024 si sono succeduti due Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza. Il nuovo RPCT è stato nominato con decreto sindacale n. 62 del 04/09/2024.
Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) integrato nel PIAO, è stato redatto in coerenza con il quadro normativo di riferimento e le indicazioni del PNA ANAC.
E' stata rassegnata nei termini la relazione a consuntivo dell'attività svolta in materia con riferimento al 2024 e pubblicata sul sito dell'ente il 16/01/2025, nonché trasmessa ad ANAC tramite l'utilizzo della piattaforma dedicata.
L'attuazione del Piano ha rappresentato, oltre che un adempimento, uno strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e proteggere il valore pubblico generato, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.
Riguardo agli obblighi di pubblicazione della Sezione Amministrazione trasparente il RPCT collabora, inoltre, con l'Organismo di Valutazione nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione: per l'anno 2024 l'attestazione è stata realizzata seconde le indicazioni della delibera ANAC n. 213/2024 e ha interessato due momenti: l'

attestazione al 31/05/2024, pubblicata sul sito il 20/06/2024 e l'attestazione al 30/11/2024 pubblicata sul sito il 03/12/2024.
In merito alla disciplina whistleblowing è stato confermato con delibera di Giunta Comunale n. 198 del 10/10/2024 il gruppo di lavoro costituito in data 03/03/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 03/03/2023.
La Giunta Comunale con delibera n. 170 del 26/09/2024, ha approvato il nuovo Codice di comportamento del Comune di Rovigo. Con Circolare n. 9/2024 del Segretario Generale in data 01 ottobre 2024, è stata portata a conoscenza di tutti i dipendenti la pubblicazione del Nuovo Codice.

I CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (ART. 147 BIS D.LGS. 267/2000)

Il D.L. 174 del 10.10.2012, come convertito nella L. n. 213 del 07.12.2012, ha riformato il sistema dei controlli interni. Il Regolamento dei controlli interni del Comune di Rovigo, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 29.01.2013 e aggiornato con Deliberazione di Consiglio C. n. 45 del 27.07.2018, disciplina in maniera compiuta e coordinata il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo di regolarità amministrativa preventivo e successivo, il controllo di regolarità contabile, il controllo sugli equilibri finanziari, quello sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi erogati.
Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 8 comma 1 del citato Regolamento, in particolare:

a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
b) i contratti redatti sotto forma di scrittura privata;
c) altri atti amministrativi (decreti, ordinanze, determine di liquidazione, ecc.)

Nell'ambito delle categorie delle determinazioni dirigenziali, delibere, decreti, ordinanze e contratti si è proceduto all'estrazione dalla sezione del sistema gestionale degli atti Sicr@, con modalità casuale gestita informaticamente.
Sono stati sottoposti a controllo n. 181 atti. Per i controlli effettuati non si sono riscontrate criticità sostanziali.

Allegato: Rendicontazione Sezione 2.2 Performance Allegato A " Obiettivi gestionali 2024"

OBIETTIVI SEZIONE 2.2 PERFORMANCE PIAO 2024 - 2026

SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*
Segretario Generale	1	CONCLUSIONE MANDATO 2019-2024: SUPPORTO AI VERTICI POLITICI - AMMINISTRATIVI	3	100%
Segretario Generale	2	MONITORAGGIO BIMESTRALE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	1	100%
Avvocatura	3	COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AL CONTENZIOSO, ALL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA, AL RECUPERO CREDITI E ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	1	100%
Organi Istituzionali	4	SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE	1	100%
Unità contratti	5	REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA CONTRATTI PNRR	3	100%
SICUREZZA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*
PL	1	CREAZIONE BANCA DATI CONDIVISA PER ATTIVITÀ OPERATIVE	2	100%
PL	2	INFORMATIZZAZIONE CENTRALE OPERATIVA E RILIEVO INCIDENTI STRADALI	3	100%
PL	3	ARMAMENTO DEL PERSONALE E DOTAZIONE BODYCAM	3	100%
PL	4	REGISTRO ELETTRONICO PER VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA	2	100%
PL	5	INSTALLAZIONE VARCO PER CONTROLLO TRANSITO MEZZI PESANTI	3	100%
PL	6	VERIFICA E CONTROLLO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREA PUBBLICA	1	100%
PL	7	PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	3	100%
PL	8	RICOGNIZIONE BENI E SERVIZI PER APPROVVIGIONAMENTI	1	100%
PL	9	PROTOCOLLO AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	3	100%
PL	10	REGISTRO ELETTRONICO PER VERIFICA OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO ECONOMICHE	1	100%
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*
Ragioneria	1	PNRR E PROBLEMATICHE FISCALI IN RIFERIMENTO AL BILANCIO ARMONIZZATO	1	100%
Ragioneria	2	ADESIONE AL PROGETTO SPERIMENTALE RGS "APPROVAZIONE RENDICONTO INVIATO ALLA BDAP 2° ED ULTIMO ESERCIZIO FINANZIARIO"	2	100%
Ragioneria	3	MONITORAGGIO TRIMESTRALE STATO DI ATTUAZIONE INTERVENTI PNRR DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE	3	100%
Economato	4	AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DI SERVIZI OFFERTI DALL'UFFICIO ECONOMATO	2	100%
Tributi	5	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1	100%
Tributi	6	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1	100%
Tributi	7	PREDISPOSIZIONE ATTI PER NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA,SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE	1	100%

		CONCESSORIO STRADALE RELATIVO AGLI ACCESSI E PASSI CARRABILI, DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI PER LE FRECCE DIREZIONALI COMMERCIALI E DEGLI IMPIANTI DI TRANSENNA PARAPEDONALI		
Organismi variamente partecipati e vigilati	8	CONTROLLO DIFFUSO DEI CITTADINI NELLE SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI ENTI DI DIRITTO PRIVATO COME PREVISTO DALL'ART.2 BIS DEL D.LGS.N. 33 /2013 SM.I., NONCHÉ ENTI PUBBLICI VIGILATI.	3	100%
Organismi variamente partecipati e vigilati	9	RICOGNIZIONE ANNUALE PER I SERVIZI PUBBLICI A RILEVANZA ECONOMICA AFFIDATI IN HOUSE PROVIDING DAL COMUNE DI ROVIGO	3	100%
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITÀ, SUSSIDIARIETÀ, ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, SPORT POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*
Servizi Sociali	1	POTENZIAMENTO DI SERVIZI E PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE E ALLO SVILUPPO DI COMUNITÀ	2	100%
Istruzione	2	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	1	100%
Istruzione	3	GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI MONITORANDO IL SISTEMA DI QUALITÀ IN RELAZIONE AGLI STANDARD DGR VENETO 84/2007 E PROMOZIONE DELLA CONTINUITÀ PEDAGOGICA TRA I SERVIZI EDUCATIVI.	1	100%
Sport politiche giovanili e associazionismo	4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	2	100%
Sport politiche giovanili e associazionismo	5	MONITORAGGIO UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	1	100%
Sport politiche giovanili e associazionismo	6	PROSECUZIONE ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	3	100%
URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*
Statistica	1	PRIMO RAPPORTO ANNUALE INDICE DEI PREZZI AL CONSUMO 2013-2023	3	100%
Servizi Demografici	2	CODIFICA DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEI FOGLI DI FAMIGLIA ANAGRAFICA CON STRADARIO COMUNALE	3	100%
Servizi Demografici	3	CENSIMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEGLI ARCHIVI DI STATO CIVILE-II^ COPIA DEI REGISTRI ATTI	1	100%
Teatro	4	PROGETTO SPETTACOLO TEATRO RAGAZZI AD ALTA ACCESSIBILITA'	2	100%
Teatro	5	INVENTARIO E STIMA COSTUMI OPERETTA "LA VEDOVA ALLEGRA"	1	100%
Museo	6	PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO SALE CIVICHE AFFERENTI AL SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI	1	100%
Urp	7	GUIDA AI RECLAMI -VADEMECUM PER IL CITTADINO	3	100%
Ufficio Stampa	8	PROMOZIONE INIZIATIVE "MAGGIO RODIGINO"	1	100%
Turismo Eventi	9	BOZZA DI REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E/O ALTRI VANTAGGI ECONOMICI E DEL PATROCINIO	1	100%
Gabinetto	10	CONCLUSIONE MANDATO 2019-2024: SUPPORTO AI VERTICI POLITICI	3	100%
LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITÀ				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*

Patrimonio	1	VERIFICA STATO CONTRATTI/CONCESSIONE E REDAZIONE PIANO DI RIENTRO DEGLI INSOLUTI	1	100%
Patrimonio	2	AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ALIENAZIONI	3	100%
Suolo	3	REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI	3	100%
Suolo	4	REALIZZAZIONE NUOVE ROTATORIE	3	100%
Fabbricati	5	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA POLO NATATORIO	3	100%
Fabbricati	6	MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE PNRR	3	100%
Fabbricati	7	CONTROLLO SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	3	100%
Fabbricati	8	MESSA IN FUNZIONE FONTANA PIAZZA XX SETTEMBRE	2	100%
Ambiente	9	ADEGUAMENTO REGOLAMENTI UFFICIO AMBIENTE	2	100%
Ambiente	10	OBIETTIVO INTERSETTORIALE UFFICIO DI P.L. PROTOCOLLO AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	3	100%
Trasporti	11	ATTIVAZIONE PRESSO L'UFFICIO TRASPORTI DELLE PROCEDURE DI RECUPERO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE EROGATE DA BUSITALIA VENETO PER LA MANCANZA DEL TITOLO DI VIAGGIO A BORDO DEI MEZZI.	2	100%
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*
Sistemi Informativi	1	CONTRATTUALIZZAZIONE PNRR DIGITALI	3	100%
Sistemi Informativi	2	INDIVIDUAZIONE NUOVI PACCHETTI SOFTWARE PER DIGITALIZZARE ATTIVITÀ UFFICI COMUNALI	3	100%
Sistemi Informativi	3	ELABORAZIONE AGENDA DIGITALE COMUNALE (ADC)	3	100%
Sistemi Informativi	4	PARTECIPAZIONE ED ATTUAZIONE PROGETTO REGIONALE FACILITATORI DIGITALI	3	100%
Europrogettazione	5	ATTUAZIONE E COORDINAMENTO SISUS APPROVATA	3	100%
Europrogettazione	6	SUPPORTO SEZIONE FABBRICATI SU MONITORAGGIO FINANZIAMENTI PNRR	3	100%
Affari Generali	7	INFORMATIZZAZIONE UFFICIO E PROCEDIMENTI PRIVACY	3	100%
Unità Protocollo e Archivio	8	PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO COSTITUENTI LA SERIE "ORNATO" DAL 1939	2	100%
Unità Protocollo Archivio – Albo pretorio	9	REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E AVVIO DELLA GESTIONE DIGITALE DELL'UFFICIO ALBO PRETORIO	2	100%
Affari Generali/Elettorale/Commissione e Sottocommissioni Circondariali	10	GESTIONE CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE	2	100%
Affari Generali Portineria	11	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PRIMA ACCOGLIENZA PRESSO LA SEDE MUNICIPALE	2	100%
Risorse Umane	12	PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026	2	100%
Risorse Umane	13	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI	2	100%
Risorse Umane	14	ATTIVAZIONE TAVOLI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA SEPARATA SU SPECIFICHE TEMATICHE	3	100%
Appalti e gare	15	ADEGUAMENTO A NUOVA DIGITALIZZAZIONE APPALTI	3	100%

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE				
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*	*Stato attuazione*
Commercio	1	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING	3	100%
Commercio	2	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE COMMERCIALI	2	100%
Commercio	3	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE AGENZIE D'AFFARI	2	100%
SUAP	4	AGGIORNAMENTO TARIFFE DIRITTI SUAP	2	100%
Edilizia Privata	5	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	3	100%
Edilizia Privata	6	CREAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI MEDIANTE CODICI ECOGRAFICI DELLE PRATICHE EDILIZIE	2	100%
Edilizia Privata	7	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L'EDILIZIA	1	100%
Pianificazione Urb.	8	PIANO DEGLI INTERVENTI	3	100%

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:	Conclusione mandato 2019-2024: supporto ai vertici politici - amministrativi

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**2 - Segreteria generale**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**ANDREA DENTI**
DIRIGENTE	**SEGRETARIO GENERALE MICHELA TARGA**
SETTORE	STAFF SEGRETARIO GENERALE
CDC	10
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i Settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Sindaco, Corte dei conti, Collegio dei Revisori, Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/04/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Presidiare e semplificare tutti gli adempimenti amministrativi ed istituzionali conseguenti al cambio di mandato amministrativo, in supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale, con riferimento al mandato in chiusura. In particolare si presterà supporto per la redazione della relazione di fine mandato, una rendicontazione che costituisce espressione del dovere di trasparenza cui sono tenuti coloro che amministrano le risorse pubbliche nel rispetto dei principi costituzionali e in particolare dell'art. 97 Cost. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire e rafforzare ulteriormente il supporto a Sindaco e Giunta comunale per la conclusione dei progetti dell'Amministrazione facilitando relazioni e attività.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Pubblicazione della Relazione certificata	**1**		**1**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																								
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per la conclusione dei progetti in corso	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	Predisposizione materiale in collaborazione con il Servizio Ragioneria per la redazione della Relazione di fine mandato - Supporto nella selezione e raccolta dei materiali utili alla preparazione della Relazione di Fine Mandato.	Previsto	**2024**		**x**	**x**	**x**	**x**																			
3	Predisposizione bozza Relazione da sottoporre al Sindaco	Previsto	**2024**					**x**	**x**																		
4	Supporto al Sindaco per acquisizione certificazione Organo di Revisione, invio alla Corte dei conti e pubblicazione sul sito	Previsto	**2024**							**x**	**x**																

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	La Relazione di fine mandato è stata inviata al Sindaco dimissionario per la sottoscrizione in data 4 marzo, successivamente integrata in data 28 marzo. Sottoscritta dal Sindaco in data 29/03/2024, dal Collegio dei Revisori in data 10/04/2024 ed infine trasmessa alla Corte dei conti in data 11/04/2024, nonché pubblicata sul sito istituzionale.

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Monitoraggio bimestrale degli obiettivi di performance organizzativa

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**2 - Segreteria generale**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**ANDREA DENTI**
DIRIGENTE	**SEGRETARIO GENERALE MICHELA TARGA**
SETTORE	STAFF SEGRETARIO GENERALE
CDC	10
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i Settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività di monitoraggio bimestrale degli obiettivi di performance organizzativa attraverso la raccolta di uno stato di attuazione sintetico e di eventuali criticità

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Grazie al monitoraggio costante sarà possibile incrementare la capacità di individuare potenziali situazioni di criticità, anche future, adottando tempestivamente misure correttive

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
N. report di monitoraggio	**6**		**8**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Raccolta report bimestrali	Previsto	**2024**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**
2	Trasmissione alla Giunta C. dei dati raccolti	Previsto	**2024**					**x**				**x**				**x**				**x**				**x**			
3	Trasmissione alla Giunta C. dei dati raccolti relativi al 31/12/2024	Previsto	**2025**	**x**																							

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	La sezione 2.2 Performance del Piao è stata aggiornata con le seguenti delibere del Commissario Straordinario con i poteri della G.C.: n. 51 del 10/04/2024, n.155 del 07/06/2024 e n. 133 del 20/06/2024; con delibere di Giunta Comunale n. 166 del 23/09/2024, n. 227 del 06/11/2024; n. 267 del 28/11/2024, n. 279 del 28/11 e 289 del 06/12/2024.

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:	Completa digitalizzazione delle pratiche relative al contenzioso, all'attività di consulenza, al recupero crediti e all'attività amministrativa.

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
SINDACO	VALERIA CITTADIN
DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE MICHELA TARGA
SETTORE	STAFF SEGRETARIO GENERALE
CDC	Avvocatura
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Componenti Ufficio, Settori dell'ente

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Completa digitalizzazione delle pratiche relative al contenzioso, all'attività di consulenza, al recupero crediti e all'attività amministrativa. Creazione di fascicoli informatici dedicati alle singole cause, richieste di parere e consulenza, al recupero crediti e all'attività amministrativa relativa agli affidamenti di servizi e incarichi esterni, pagamenti imposte su sentenze, ecc.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire maggiore efficienza all'attività dell'Ufficio con risparmio dei tempi e possibilità di immediata fruizione dei documenti da parte di tutti i componenti dell'Ufficio. Creazione di un archivio digitale immediatamente e facilmente consultabile anche in caso di avvicendamento alla titolarità dell'Avvocatura Civica risolvendo le criticità in precedenza riscontrate.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
% pratiche digitalizzate	100,00%		100,00%

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Avvio attività informatizzazione pratiche e creazione fascicoli informatici	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x																		
2	Fascicolazione pratiche	Previsto	2024					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
3	Ottimizzazione e implementazione servizio	Previsto	2024																	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto della previsione dell'indicatore di risultato. Sono stati creati, ordinati e implementati fascicoli informatici per tutti i procedimenti iniziati dal mese di luglio 2022, all'atto di insediamento dell'attuale Avvocatura Civica, e per i procedimenti iniziati anteriormente ma ancora pendenti, nonché per ciascuna richiesta di parere o consulenza a partire da luglio 2022, e per l'attività amministrativa, in particolare relativa all'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni e di servizi. Alla data del 31.12.2024 si contano in totale 231 fascicoli relativi all'attività giudiziale (avanti alle giurisdizioni civile, penale, amministrativa e tributaria) e stragiudiziale (recupero crediti, pareri, consulenze, istanze di mediazione e negoziazione assistita, ecc.), nonché altri 35 fascicoli relativi all'attività amministrativa dell'Ufficio, che sono stati integralmente digitalizzati. Ciò consente di reperire con facilità gli atti e le informazioni relativi a ciascuna pratica, agevolando anche il lavoro da remoto e in modalità agile. Risulta al contempo disponibile un archivio informatico completo e facilmente fruibile, anche in un'ottica di continuità nell'esercizio delle funzioni dell'Ufficio.

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo:	Supporto al Segretario Generale per adempimenti connessi alla nuova amministrazione

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
SINDACO	VALERIA CITTADIN
DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE MICHELA TARGA
SETTORE	STAFF SEGRETARIO GENERALE
CDC	010 Organi istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, ANAC, Segretario Generale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'ufficio OOII presterà supporto al Segretario generale nella fase pre-elettorale per le attività di ammissione delle candidature. Successivamente curerà gli adempimenti connessi alla cessazione dell'amministrazione in carica e all'insediamento della nuova amministrazione; in particolare curerà l'acquisizione tempestiva delle dichiarazioni previste per legge e le relative pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Supporto a tutta l'attività atta a rendere funzionale il Consiglio comunale e le Commissioni consiliari.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Regolare acquisizione e pubblicazione della documentazione prevista per legge. Piena operatività delle attività del Consiglio comunale e organismi connessi.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei termini previsti dal TUEL per convocazione C.C. e insediamento	100,00%		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Attività di supporto al Segretario G. ammissione candidature	Previsto	2024									x	x														
2	Convalida degli eletti	Previsto	2024											x	x												
3	Acquisizione dichiarazioni ex art. 14 del d.lgs. 33/2013	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Creazione nuova banca dati per liquidazione indennità di funzione e gettoni	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x							
5	Formazione/informazione ai nuovi amministratori sulle attività connesse alla carica	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x	x						

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: Regolarità amministrativa contratti PNRR

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**2 - Segreteria generale**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**LORENZO RIZZATO**
DIRIGENTE	**SEGRETARIO GENERALE MICHELA TARGA**
SETTORE	**STAFF SEGRETARIO GENERALE**
CDC	Unità contratti
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa, ANAC

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Assicurare nella fase preventiva la regolarità amministrativa dei contratti PNRR curati dall'ufficio

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Compliance normativa disciplina PNRR (linee guida MEF e ANAC)

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Archiviazione digitale documentazione contrattuale	**100,00%**		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Inserimento nei documenti contrattuali delle apposite prescrizioni/obblighi PNRR per il soggetto realizzatore	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Acquisizione con protocollazione della dichiarazione titolare effettivo e dichiarazione assenza conflitto di interessi titolare effettivo	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Creazione banca dati per ogni contratto PNRR	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Archiviazione digitale della documentazione contrattuale per : **APPALTO CUP: G19I22000030006 - CIG: A03D11B60D, documentazione al prot. 11416/24;** **APPALTO CUP G19I22000050006 - CIG A03CDA1799 , documentazione al prot. 11410/24;** **Avvenuto inserimento nei documenti contrattuali delle apposite prescrizioni/obblighi PNRR per il soggetto realizzatore e acquisizione con protocollazione della dichiarazione titolare effettivo e dichiarazione assenza conflitto di interessi titolare effettivo.**

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Creazione Banca Dati condivisa per attività operative

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di una banca dati divisa per materia, al fine di agevolare il personale operante nel reperimento del materiale ed uniformare le modalità operative. La stessa in ottica di digitalizzazione sarà creata e gestita tramite modelli informatizzati e resi disponibili in uno spazio Cloud.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione, aumento dell'efficienza ed economicità delle risorse, celerità nella redazione degli atti e nella risposta alle problematiche sorte durante il servizio.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione banca dati	**1**	**1**	**1**
Sezione divise per materia	**6**		**6**
Popolamento banca dati	**75%**		**100%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																						
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Recepimento esigenze da parte degli operatori esterni	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**																			
2	Analisi e valutazione delle esigenze ricevute	Previsto	**2024**				**x**	**x**	**x**																
3	Creazione struttura banca dati	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**										
4	Inserimento e popolazione banca dati	Previsto	**2024**										**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
5	Riscontro da parte degli operatori esterni e apporto migliorie	Previsto	**2024**																				**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	La creazione di una banca dati condivisa per materia nasce dalla necessità di agevolare il personale nel reperimento del materiale ed uniformare le modalità operative con l'ottica di digitalizzare attraverso modelli informatizzati disponibili in uno spazio Cloud. Tale obiettivo è partito attraverso il recepimento delle esigenze manifestate dagli operatori esterni. Una volta acquisite le esigenze del personale si è proceduto ad una analisi e valutazione delle stesse. Terminata questa fase è iniziata la creazione di una banca dati strutturata divisa per argomento onde facilitarne la consultazione. In seguito è iniziato l'inserimento e la popolazione dei dati nell'applicativo Zimbra in modo tale da avere riscontro dagli operatori che hanno proposto anche modelli di verbali. Tutte le fasi previste per l'obiettivo sono state completate.

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: INFORMATIZZAZIONE CENTRALE OPERATIVA E RILIEVO INCIDENTI STRADALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 ordine pubblico e sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**ALFONSO CAVALIERE**
SETTORE	SETTORE SICUREZZA,POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	DIPENDENTI DEL SETTORE, CITTADINI E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attivazione di una piattaforma digitale per le attività della Centrale Operativa e per la rilevazione dei sinistri stradali nonché l'attivazione di uno sportello digitale per il rilascio della documentazione relativa a sinistri stradali integrato con SPID e PAGOPA

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliore pianificazione delle attività del Comando e dell'attività di rendicontazione delle stesse. Migliore organizzazione dell'attività di rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi atti nonché semplificazione della procedura di rilascio della documentazione richiesta dai soggetti coinvolti in un sinistro mediante piattaforma dedicata

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
CREAZIONE ARCHITETTURA TECNICA	**1**	**1**	**1**
INCIDENTI STRADALI RILEVATI TRAMITE PIATTAFORMA	**50,00%**		**50,00%**
REPORT ATTIVITA' TRAMITE PIATTAFORMA	**1**		**1**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	CREAZIONE ARCHITETTURA TECNICA PIATTAFORMA	Previsto	**2024**			**X**	**X**	**X**	**X**																		
2	FORMAZIONE OPERATORI SALA RADIO E AGENTI REPARTO OPERATIVO PER DIGITALIZZAZIONE INTERVENTI	Previsto	**2024**							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**												
3	ATTIVAZIONE CENTRALE OPERATIVA DIGITALE E RILEVAZIONE DIGITALE INCIDENTI STRADALI	Previsto	**2024**													**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Nell'ottica di migliorare la pianificazione delle attività del Comando e la rendicontazione delle stesse, è attivata presso la Centrale Operativa una piattaforma digitale per tutte le attività che hanno rilevanza esterna, compresa la rilevazione degli incidenti stradali e la redazione dei relativi atti, nonché la procedura di rilascio di documentazione richiesta dai soggetti coinvolti in un sinistro. La realizzazione di questo obiettivo ha comportato all'inizio la creazione di una architettura tecnica definita attraverso un operatore economico esterno che ha realizzato un software dedicato e mirato alle esigenze del Comando. La seconda fase è stata interessata dalla formazione degli operatori dedicati alla sala radio in modo contonuativo e anche in modo saltuario e tutto il personale del reparto esterno per arrivare alla digitalizzazione degli interventi. Terminata la fase di apprendimento si è proceduto all'attivazione della centrale operativa digitale per gli interventi e alla rilevazione in formato digitale degli incidenti stradali mediante tablet in dotazione al personale esterno per la rilevazione. Da ultimo si è proceduto all'attivazione di uno sportello digitale per il rilascio della documentazione relativa a sinistri stradali integrato con SPID e PAGOPA. Tutte le fasi per l'obiettivo in oggetto sono state completate.

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Armamento del personale e dotazione bodycam

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e Amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	DPO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Istituzione di un Istruttore di Tiro interno al Comando che diventi il responsabile della formazione degli operatori in materia di aggiornamento all'uso e maneggio dell'arma. Contestuale consegna delle armi e programmazione della formazione in materia per gli operatori con rendicontazione nel previsto registro di carico/scarico delle armi. Consegna del protocollo operativo bodycam e formazione del personale in merito con coinvolgimento del DPO.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Maggior sicurezza degli operatori nell'uso e maneggio dell'arma, delle conoscenze tecniche-operative dell'utilizzo dell'arma sfruttando una figura di riferimento interna al settore e conseguente abbattimento di costi di formatori esterni. Maggior sicurezza negli interventi e possibilità di operare in contesti di maggior rischio. Maggior trasparenza dell'operato del personale in contesti con risvolti penali o di rischio operativo.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero sessioni poligono per aggiornamento detenzione arma per operatore	**3**	**2**	**3**
Formazione e consegna protocollo operativo Bodycam	**3 ore**	**3**	**3**
Compilazione registro carico/scarico armi	**100%**	**100,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																													
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Formazione Istruttore di tiro	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
2	Istituzione registro carico/scarico armi	Previsto	**2024**	x	x	x	x																									
3	Assegnazione armi	Previsto	**2024**	X	X	X	X	X	X																							
4	Verifica Porto arma e utilizzo Bodycam	Previsto	**2024**							X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X					
5	Programmazione sessioni di tiro	Previsto	**2024**					X	X					X	X	X					X	X	X									
6	Formazione e consegna protocollo operativo Bodycam	Previsto	**2024**									X	X	X	X																	
7	Creazione registro carico/scarico Bodycam	Previsto	**2024**													X	X	X	X													

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Sono state organizzate 3 sessioni di addestramento presso il locale Poligono per l'aggiornamento del maneggio dell'arma da parte degli operatori di polizia. E' stata eseguita la formazione di n. 3 ore di corso relativo al protocollo operativo Bodycam, con consegna del relativo disciplinare, il giorno 20/03/2024. E' stato istituito il registro carico/scarico delle armi e delle munizioni il giorno 24/01/2024con assegnazione della prima arma il giorno 09/02/2024. E' stata effettuata la formazione di n. 3 istruttori di tiro a segno appartenenti al Corpo di Polizia Locale di Rovigo (1 ufficiale, 1 sottufficiale e n. 1 agente) con rilascio di apposito attestato. Sono state assegnate n. 8 bodycam al reparto operativo con effettivo utilizzo, in via continuativa, a decorrere dal giorno 07/10/2024. Sono state consegnate e assegnate n. 16 armi al personale del reparto operativo a decorrere dal giorno 09/02/2024, con conseguente verifica dei requisiti.

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Registro elettronico per violazioni extra codice della strada

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un registro elettronico delle violazioni diverse dal quelle del Codice della Strada per l'anno 2024, in sostituzione dell'esistente registro cartaceo, in ottica di digitalizzazione degli strumenti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Pronta disponibilità della numerazione progressiva degli accertamenti di violazioni diverse da quelle del Codice della Strada, fruizione delle informazioni in tempo reale oltre a maggior controllo dei processi tra uffici.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	**1**
popolamento registro	**100%**	**50,00%**	**100%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																				
2	Analisi e valutazione delle procedure necessarie	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
3	abilitazione e formazione utenti	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
4	Inserimento e popolazione accertamenti	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	verifica problematiche e migliorie eventuali	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'obiettivo consiste nella realizzazione di un registro elettronico che consenta la gestione digitalizzata delle violazioni non rientranti nel Codice della Strada. Tale registro è volto a migliorare il controllo, la fruizione e la tracciabilità delle informazioni tra gli uffici competenti, con un'importante ottimizzazione dei processi interni. L'introduzione del registro elettronico permetterà di ottenere una pronta disponibilità della numerazione progressiva degli accertamenti relativi alle violazioni diverse da quelle previste dal Codice della Strada. La digitalizzazione consentirà di fruire delle informazioni in tempo reale, migliorando il controllo e il coordinamento tra i diversi uffici competenti. Inoltre, il nuovo sistema garantirà una gestione più efficiente dei processi interni e una maggiore precisione nelle attività di monitoraggio e archiviazione, sostituendo completamente l'attuale registro cartaceo. Al momento, le attività previste sono state dettagliate e programmate con chiarezza. La fase iniziale di creazione del registro elettronico è già terminata secondo la tempistica prestabilita, con l'avvio delle successive fasi di analisi delle procedure e formazione del personale previsto nei tempi indicati. Si prevede che il popolamento del registro con i dati relativi agli accertamenti venga completato entro la fine dell'anno. La creazione di un registro elettronico per le violazioni diverse da quelle del Codice della Strada rappresenta un passo significativo verso la digitalizzazione degli strumenti di lavoro. I risultati ottenuti, con il completamento al 100% delle attività previste, confermano il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: Installazione varco per controllo transito mezzi pesanti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, utenti della strada, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Installazione e gestione di un nuovo varco per il controllo dei transiti e accertamento delle infrazioni dei mezzi pesanti in prossimità di Viale Tre Martiri.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'installazione del varco consentirà di rilevare automaticamente le infrazioni dei mezzi pesanti e il raggiungimento di questo obiettivo contribuirà a migliorare la sicurezza stradale e a ridurre il numero di infrazioni commesse dai mezzi pesanti.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
installazione varco	**1**	**1**	**1**
formazione personale	**8**	**8**	**8**
emissione ordinanza circolazione stradale e modulistica	**1**	**1**	**1**
inserimento permessi dei veicoli autorizzati nel sistema informatico	**100%**		**100,00%**
lavorazione e validazione degli accertamenti anno 2024	**100%**		**100,00%**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	installazione varco	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**												
2	emissione ordinanza circolazione stradale e modulistica	Previsto	**2024**							**x**	**x**																
3	formazione personale	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**								
4	Inserimento permessi	Previsto	**2024**																	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	gestione flusso di lavorazione e validazione degli accertamenti	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Nei mesi di luglio ed agosto è stata effettuata sia la formazione del personale addetto ed il successivo inserimento delle targhe delle ditte richiedenti ed avente titolo al transito. L'ufficio permessi cura l'inserimento delle targhe dei veicoli su richiesta anticipata che posticipata attribuendo la valenza richiesta. Ogni giorno gli operatori addetti all'ufficio permessi inseriscono nel Database del programma Elfogatecontrol le targhe dei veicoli della Ditta Pavimenti 4D in entrata ed in uscita e delle altre ditte che comunicano l'accesso su Viale Tre Martiri; si aggiungono poi gli inserimenti di tutte le ditte ed aziende pubbliche che necessitano di transitare, su Viale Tre Martiri, con veicoli di proprietà o in uso per garantire servizi pubblici e privati. Tale operazione assorbe ogni giorno due ore di lavoro all'operatore impiegato per questo servizio. Dal 01/09/2024 sono iniziati i controlli e la verbalizzazione a carico dei proprietari dei veicoli che hanno transitato senza autorizzazione. Le attività sopra indicate sono state completate con esito positivo con la conferma dell'obiettivo assegnato al 100%

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: VERIFICA E CONTROLLO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREA PUBBLICA

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**ALFONSO CAVALIERE**
SETTORE	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, operatori economici, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sviluppo di un'attività strutturata di monitoraggio e controllo degli operatori economici che esercitano commercio su aree pubbliche in forma itinerante sul territorio comunale, al fine di verificarne sia il possesso dei necessari titoli abilitativi sia il rispetto delle regole che governano l'esercizio di tale forma di attività

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Assicurare che la tipologia di attività economica in oggetto venga svolta da operatori autorizzati nel rispetto delle disposizioni normative – anche di fonte comunale – che disciplinano il commercio su area pubblica in forma itinerante

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
MAPPATURA E VERIFICA OPERATORI PRESENTI	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**
VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESSO LE AMMINISTRAZIONI CHE HANNO RILASCIATO LE AUTORIZZAZIONI	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**
ATTTIVITA' DI CONTROLLO SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA E EVENTUALE ATTIVITA' SANZIONATORIA	**100,00%**		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	MAPPATURA E VERIFICA ITINERANTI PRESENTI SUL TERRITORIO	Previsto	**2024**			**X**	**X**																			
2	VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESSO LE AMMINISTRAZIONI CHE HANNO RILASCIATO LE AUTORIZZAZIONI	Previsto	**2024**							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**											
3	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Previsto	**2024**													**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'attività di verifica e mappatura degli operatori è iniziata con una ricognizione delle attività presenti e operanti sul territorio comunale che si è conclusa nel mese di febbraio 2024. A seguire, nei mesi successivi, si è proceduto ad una verifica delle documentazione presso le amministrazioni comunali che hanno rilasciato le autorizzazioni per procedere ad una verifica delle relative concessioni rilasciate. Le posizioni controllate sono risultate in regola. Quindi si procedeva ad attività di controllo nel corso della quale risultava un commerciante di frutta e verdura in Viale delle Industrie privo di autorizzazione all'esercizio dell'attività svolta, motivo per il quale veniva sanzionato per violazione della delibera di Giunta Regione Veneto n. 2113/2005 (esercizio su area pubblica senza la prescritta autorizzazione) con relativo sequestro della merce.

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Progetto educazione alla legalità

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Studenti, docenti, cittadini, amministratori, comando P.L.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2023	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Continuazione del progetto iniziato nel 2023 riguardante scuole di ogni ordine e grado, impostato su politiche di prevenzione e condivisione della legalità, favorendo l'adozione di uno strumento di "sicurezza partecipata".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Maggior conoscenza delle regole stradali e consapevolezza dei rischi e dei pericoli stradali da parte degli studenti, diminuzione degli incidenti stradali, diminuzione delle violazioni stradali commesse da minorenni, miglioramento dell'immagine del Corpo di Polizia Locale e della figura dell'agente accertatore e prestigio per l'Amministrazione Comunale

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Classi coinvolte	**50**	**60**	**80**
Alunni raggiunti	**800**	**1200**	**1532**
Ore di lezione	**50 ore**	**50**	**140**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																						
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Fissazione appuntamenti nelle scuole	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Preparazione materiale per lezioni	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																
3	Lezioni e uscite scolastiche A.S. 2023/2024	Previsto	**2024**				**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**										
4	Invio richiesta per Anno Scolastico 2024/2025	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**									
5	Analisi problematiche ed aree di miglioramento relative ad A.S. 2023/2024	Previsto	**2024**															**x**	**x**	**x**	**x**				
6	Inizio attività in aula A.S. 2024/2025	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Si è data continuità all'obiettivo dell'anno precedente in quanto l'anno scolastico si sostanzia nel periodo settembre-giugno. Nella prima parte dell'anno si sono fissati gli appuntamenti con le scuole interessate e con la collaborazione di un istruttore e di due agenti si è proceduto alla preparazione del materiale da utilizzare durante le lezioni, differenziato tra scuola primaria e scuola secondaria. Si sono tenute delle riunioni con il personale coinvolto per presentare materiale delle lezioni e impartire le direttive uniformi per l'attività in aula. Le lezioni si sono tenute durante i mesi da marzo a giugno, con una piccola parentesi a luglio con una attività presso un campo estivo, con lezioni frontali in aula ed uscite presso luoghi istituzionali per sensibilizzare dal punto di vista civico ed aumentare la conoscenza delle istituzioni locali. In questo primo periodo dell'anno scolastico le classi interessate sono state 74 coinvolgendo 1402 alunni per 104 ore complessive di lezione, ben superiori alle previsioni. Con il cambio dell'amministrazione avvenytoa fine giugno, la richiesta di coinvolgimento alle istituzioni scolastiche è avvenuta i primi di settembre a firma del primo cittadino, contrariamente a quanto inizialmente previsto e contestualmente sono state analizzate le problematichee le aree di miglioramento. Nell'ultima parte dell'anno si è pertanto avviata l'attività in aula per l'anno scolastico 2024/2025 con la scuola primaria "Pascoli" nei mesi di novembre e dicembre, con due lezioni frontali ed un'uscita presso il Comando del Corpo per ogni classe. Pertanto al 31 dicembre i numeri conclusivi si attestano: 80 classi per 1532 alunni e 140 ore di lezione.

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: Ricognizione beni e servizi per approvvigionamenti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Ricognizione delle attrezzature e delle strumentazioni attualmente in uso per lo svolgimento delle attività della polizia locale con analisi del loro effettivo buon funzionamento e livello di utilità nonché ricognizione di tutti i contratti di servizio in essere e valutazione della loro efficacia in relazione alle funzioni svolte dal comando.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare le previsioni di approvvigionamento delle strumentazioni ed attrezzature e migliorare la programmazione dei contratti di servizio con una previsione a lungo termine.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro delle forniture e dei servizi affidati	**1**	**1**	**1**
Analisi e valutazione delle voci del registro	**100%**	**100,00%**	**100,00%**
Previsione di approvvigionamento	**100%**	**50,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro delle forniture e dei servizi affidati	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																			
2	Inserimento nel registro delle forniture e dei servizi posti in essere nel 2023	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**															
3	Riscontro da parte degli operatori e dei responsabili del buon funzionamento delle attrezzature e valutazione dei servizi	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**													
4	Previsione di approvvigionamento e programmazione dei servizi a lungo termine	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	La ricognizione di dei beni e dei servizi di competenza del Settore Sicurezza è stata

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo: Protocollo Ambiente – Polizia Locale

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Cavaliere Alfonso**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	SETTORE LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITA'
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, Dirigenti, Amministratori, Dipendenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un protocollo d'intesa e di un registro elettronico dell'ufficio Ambiente, alimentato con le segnalazioni in ambito ambientale, condiviso con la Polizia Locale che popolerà con i sopralluoghi e il materiale relativo ai controlli, in sostituzione dei registri esistenti presso i diversi settori, in ottica di digitalizzazione degli strumenti, condivisione delle prassi, economicità ed efficienza dell'agire amministrativo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Condivisione delle informazioni in tempo reale tra uffici e maggior controllo del rispetto dei processi dei due settori anche in ottica di miglioramento dele misure anticorruzione e dello spostamento di focus da gestione per uffici a gestione per processi per favorire un approccio al miglioramento continuo, funzionale a garantire una maggior flessibilità e adattamento dell'organizzazione. Riduzione degli sprechi nei processi e introduzione di logiche di miglioramento continuo.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	**1**
Protocollo d'intesa tra settori	**1**	**1**	**1**
Riunioni tra settori per verifica problematiche e proposta migliorie	**4**	**2**	**5**
popolamento Banca dati	**100%**	**80,00%**	**100%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																				
2	Analisi e valutazione congiunta delle procedure necessarie	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
3	abilitazione e formazione utenti	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
4	Inserimento e popolazione segnalazioni	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	verifica problematiche e migliorie eventuali	Previsto	**2024**									**x**	**x**							**x**	**x**			**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Nei primi mesi dell'anno è stato creato il registro elettronico per la gestione delle segnalazioni afferenti le tematiche ambientali, lo stesso è stato condiviso tra i due settori in apposita cartella di rete accessibile da entrambi gli uffici. L'attività è stata supportata ed affiancata da apposita analisi e valutazione congiunta delle procedure necessarie ai fini di una efficiente gestione dei processi di competenza, confluita nella redazione di un apposito protocollo d'intesa tra settori già entro la metà dell'anno di riferimento. Il 30 dicembre, il protocollo è stato definito apportando gli opportuni correttivi e, a seguito delle sottoscrizione da entrambi i dirigenti, è stato acquisito agli atti con prot.n. 98862/2024. L'abilitazione del personale al registro ed alla cartella condivisa è avvenuto in anticipo sui tempi previsti e già a metà febbraio tutti gli utenti erano abilitati ad accedere. Nel corso dei mesi successivi sono stati formati, superando dubbi e problematiche operative. Pertanto già nei mesi di gennaio/febbraio qualche segnalazione è stata inserita, arrivando a una piena operatività dagli inizi del mese di marzo, ottenendo un popolamento già dell'80% della banda dati a metà anno e arrivando al 100% al 31/12. Durante l'anno sono state più volte verificate eventuali problematiche e migliorie da apportare nella gestione operativa del registro condiviso, grazie ad un confronto costante e continuo tra gli uffici, a volte anche informale, si evidenziano gli incontri del : 25/01/2024, 06/02/2024, 04/11/2024, 17/12/2024 e 30/12/2024. da queste riunioni sono scaturiti dei correttivi adottai nell'immediatezza sia sul registro, che sulle modalità di utilizzo ed infine sul documento ufficiale d'intesa.

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo: Registro elettronico per verifica occupazioni suolo pubblico economiche

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e Amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore , Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un registro elettronico relativo alle concessioni di occupazione suolo pubblico per attività economiche per l'anno 2024 e successivi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Fruizione delle informazioni in tempo reale al fine di ottimizzare l'attività di accertamento svolto dagli operatori del Comando.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	**1**
popolamento registro	**100,00%**	**80,00%**	**100,00%**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x																		
2	Inserimento e popolazione registro	Previsto	2024							x	x	x	x														
3	Abilitazione e consultazione utenti previsti	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Riscontro problematiche ed eventuali migliorie da apportare	Previsto	2024																	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	La funzione di tale registro è di fruire delle informazioni in tempo reale al fine di ottimizzare l'attività di accertamento su strada svolta dagli operatori del Comando. Le tempistiche indicate nell'obiettivo sono state rispettate: quotidianamente il registro viene alimentato man mano che vengono rilasciate le concessioni di occupazione suolo pubblico. Gli operatori di sala radio sono in grado di soddisfare le richieste degli operatrori del Comando qualora sia necessario reperire informazioni sulle occupazioni suolo esistenti nel territorio comunale. Le attività sopra indicate sono state completate con esito positivo con la conferma dell'obiettivo assegnato al 100% e con apprezzamenti da parte degli operatori di sala radio che nell'immediatezza della richiesta da parte degli operatori esterni sono in grado di dare utili informazioni per procedere o no all'applicazione dell'art. 20 CdS con indicazione di dati precis

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Pnrr e problematiche fiscali in riferimento al bilancio armonizzato

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione :01 Servizi istituzionali generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI/SEZIONE RAGIONERIA
CDC	40
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori locali, struttura organizzativa

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

STUDIO ED ANALISI PROBLEMATICHE FISCALI IN TEMA DI INTERVENTI PNRR AL FINE DI FORNIRE STRUMENTI OPERATIVI STANDARDIZZATI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

PREDISPOSIZIONI DI LINEE GUIDA INTERNE OPERATIVE STANDARDIZZATE DA UTILIZZARE OGNI QUALVOLTA VI SIANO IMPLICAZIONI FISCALI(IVA) SU INTERVENTI PNRR IN TEMA DI SCRITTURE CONTABILI DEL BILANCIO ARMONIZZATO E REGISTRAZIONI FISCALI

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
RELAZIONE AD USO INTERNO QUALE "MINI GUIDA" PER LE PROCEDURE DA SEGUIRE IN AMBITO FISCALE SUI PROGETTI PNRR	**31/12/2024-1**	**80,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Studio ed analisi problematica fiscale per ogni singolo intervento PNRR che evidenzi e distingua per ogni opera/progetto la tipologia di attività ai fini Iva, ovvero tra attività istituzionale o commerciale ed evidenzi tutte le eventuali criticità in riferimento alle registrazioni contabili del bilancio in contabilità armonizzata e le scritture fiscali ai fini delle liquidazioni periodiche all'Erario, i collegamenti con le attività di rendicontazione tra trasmettere al settore Lavori Pubblici	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																			
2	Partecipazione anche via web ad eventuali corsi di formazione sulla normativa fiscale del personale della sezione ragioneria in particolar modo sull'Iva ed impatto sugli interventi PNRR	Previsto	**2024**											**x**												
3	Predisposizione di scritture contabili di bilancio e fiscali con schemi tipo validi sia per interventi PNRR.	Previsto	**2024**																							**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Relazione di cui al prot. 98562 del 27/12/2024 inviata all'Assessore al Bilancio. Ai fini del target lo stesso è stato raggiunto con l'invio all'Assessore e con la messa a disposizione a tutto il settore ragioneria sia di una Relazione quale Mini guida interna per le procedure da seguire in ambito fiscale sui progetti PNRR che con la predisposizione degli elaborati standard quali carte di lavoro come schemi tipo da seguire.

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Adesione al progetto sperimentale RGS "Approvazione rendiconto inviato alla Bdap 2° ed ultimo esercizio finanziario"

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione :01 Servizi istituzionali generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI/SEZIONE RAGIONERIA
CDC	40
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori locali, struttura organizzativa

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/06/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Secondo esercizio della sperimentazione biennale a partire dal Rendiconto 2022 al progetto RGS "Approvazione rendiconto inviato alla Bdap" .

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo finale del secondo e ultimo anno della fase di sperimentazione è adottare il Rendiconto 2023 come da elaborato generato dalla piattaforma BDAP sulla base dei dati contabili ed analitici preventivamente trasmessi in modo da ottenere un elaborato con l'indicazione certificata dal Mef che il documento stesso, che verrà approvato dal Consiglio Comunale, ha preventivamente superato i controlli Bdap con riferimento all'esercizio XXXX .

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Elaborato del Rendiconto 2023 certificato dal Mef in assenza di errori che deve essere approvato in Giunta e Consiglio comunale nei termini di legge	**30/04/2024-1**	**100,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**												
			Anno	**gen**	**feb**	**mar**	**apr**	**mag**	**giu**	**lug**	**ago**	**set**	**ott**	**nov**	**dic**
1	Analisi e studio delle nuove linee guida, della tassonomia e dei documenti dei controlli aggiornati trasmessi dal Mef acquisiti a protocollo n. 2590 del 11/01/2024.	Previsto	**2024**		**x**	**x**									
2	Riunione via web prevista dal Mef nel mese di gennaio con tutti gli enti sperimentatori ed i referenti di RGS per organizzare le fasi del secondo anno di sperimentazione come da linee guida.	Previsto	**2024**			**x**									
3	Invio alla Bdap del rendiconto 2023 in tempo utile all'approvazione in Giunta ed in Consiglio Comunale in formato xbrl. Attesa del riscontro positivo o rimozione degli eventuali errori segnalati	Previsto	**2024**				**x**								
4	Partecipazione all'incontro di valutazione dei risultati del secondo esercizio di sperimentazione al fine di verificare se le nuove procedure possono essere rese disponibili a tutti gli Enti	Previsto	**2024**						**x**						

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Nel mese di febbraio l'Ufficio Ragioneria ha approfondito le indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato contenute nelle Linee Guida trasmesse con prot. 2590/2025. Nello specifico

	le predette Linee Guida e l'Allegato tecnico di trasmissione (art. 5 DM 12 maggio 2016 Versione 42 del 18/12/2023) forniscono diversi suggerimenti sulla corretta valorizzazione degli elementi all'interno dell'istanza Xbrl, propedeutica all'acquisizione dei dati contabili da parte della piattaforma BDAP, e indicazioni di tipo strettamente informatico in relazione alle tassonomie Xbrl. E' stato analizzato anche il resoconto che riassume le segnalazioni e le varie problematiche riscontrate dagli altri enti partecipanti alla sperimentazione, al fine di migliorare ed agevolare la trasmissione dei documenti contabili alla BDAP ed evitare la rilevazione di errori da parte del sistema. Detta Attività si intende terminata con la conclusione nel mese di febbraio 2024 dell'analisi della documentazione fornita dalla RGS con prot. 2590/2024. In merito all'azione 2: In data 11 gennaio 2024, con la già citata nota prot. 2590/2024, si è ricevuto l'invito del Mef a partecipare all'incontro via web con lo staff della Ragioneria Generale dello Stato concernente l'approvazione del Rendiconto elaborato dalla BDAP sulla base dei dati trasmessi dagli enti. In data 22 gennaio 2024 alle ore 10 l'Ufficio Ragioneria ha partecipato a distanza alla summenzionata riunione, in occasione della quale è stato fatto un breve excursus sulle linee guida e la tassonomia trasmesse in precedenza e preso atto delle modifiche apportate al sistema dei controlli BDAP. Durante il detto incontro sono state fornite anche delle slides (agli atti dell'Ufficio) con le indicazioni da seguire per risolvere le maggiori criticità segnalate nella sperimentazione dell'anno precedente. Detta Attività si intende conclusa con la partecipazione all'incontro del 22 gennaio 2024 con la Ragioneria Generale dello Stato. Azione 3 : In data 15 aprile 2024 il Comune di Rovigo ha trasmesso tramite la piattaforma BDAP i dati dei documenti contabili relativi al Consuntivo 2023 per i dovuti controlli in modalità "preconsuntivo" come da prot. Ente 29906/2024 e prot. BDAP 82318/2024. Visto l'esito positivo dei controlli in piattaforma BDAP, con Deliberazione del Commissario Straordinario con poteri di Giunta Comunale n. 65 del 24/04/2024 avente ad oggetto "Approvazione della relazione sulla gestione dell'anno 2023 ai sensi degli artt. 151 e 231 del D.Lgs 267/2000, nonché dell'art. 11 del D.lgs 118/2011 e dello Schema di Rendiconto 2023 ai sensi dell'art. 35 del Regolamento di contabilità armonizzata" è stato approvato lo Schema di Rendiconto 2023 così come generato dalla piattaforma BDAP. Successivamente, il 26 aprile 2024 si è modificato lo stato di approvazione del precedente invio, integrando con gli estremi della Deliberazione di approvazione e ricevendo certificazioni del MEF in data 29 aprile 2024 come da nota prot. 34087/2024. Pertanto, detta Azione ha avuto la sua completa conclusione con il raggiungimento del target previsto per il 30/04/2024. Azione 4 : Nella giornata del 12 luglio 2024 alle ore 11.00 si è svolta (da remoto) la suddetta riunione di conclusione del progetto alla quale hanno partecipato i referenti degli enti sperimentatori, i funzionari della Ragioneria Generale dello Stato responsabili del progetto e i tecnici della Sogei, la software house incaricata a coadiuvare lo svolgimento della sperimentazione e a fornire supporto agli enti sperimentatori. Durante l'incontro è stato chiesto di spiegare brevemente quale modalità è stata seguita per la trasmissione dei documenti relativi al Rendiconto 2023 mediante la piattaforma BDAP. Tali indicazioni erano già state fornite anche via mail, in risposta alla richiesta ricevuta in data 11 giugno 2024 da parte della Dirigente della Ragioneria Generale dello Stato di fornire le varie comunicazioni e relativi allegati che l'ente ha trasmesso anche agli organi di revisione. Detta Attività si intende conclusa nella giornata del 12 luglio 2024 in cui si è svolta la riunione con la Ragioneria Generale dello Stato. Inoltro definitivo alla BDAP del Rendiconto 2023 in data 26 aprile 2024, ricevuto le relative certificazioni del MEF in data 29 aprile 2024(agli atti dell'Ufficio).

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Monitoraggio trimestrale stato di attuazione Interventi PNRR dal punto di vista contabile

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione :01 Servizi istituzionali generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	ogramma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditora
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI/SEZIONE RAGIONERIA
CDC	40
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori locali, struttura organizzativa

IATURA OBIETTIV	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	15/01/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In tema di interventi PNRR è necessario dotare l' Amministrazione di un sistema di monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione di detti interventi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

PREDISPOSIZIONE DI ELABORATI TRIMESTRALI DI MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR IN MERITO ALLA SITUAZIONE IMPEGNI, LIQUIDAZIONE ED INCASSI

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)**	**Risultato finale**
ELABORATO TRIMESTRALE DA INVIARE OGNI 15 DEL MESE SUCCESSIVO AL TERMINE DEL TRIMESTRE	**15/01/2025-4**	**50,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
, de	Monitoraggio 1^ trimestre 2024	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																
2	Monitoraggio 2^ trimestre 2024	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**										
3	Monitoraggio 3^ trimestre 2024	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
4	Monitoraggio 4^ trimestre 2024	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	In tema di PNRR l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di dotare l'Ente di un Monitoraggio costante sullo stato di attuazione degli interventi PNRR e questo chiedendo al settore ragioneria la predisposizione di elaborati trimestrali di monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi pnrr in merito alla situazione impegni, liquidazione ed accertamenti ed incassi. L'ufficio ragioneria ha in via prioritaria impostato un fac simile excel di elaborato che tenesse conto per ogni intervento PNRR e progetti usciti dal PNRR degli stanziamenti di bilancio per Entrata e Spesa, delle modalità di finanziamento e poi ha registrato per ciascuno, i singoli accertamenti di entrata ed impegni di spesa per poi aggiornarlo trimestralmente anche con incassi e pagamenti e questo distinguendo la cassa vincolata PNRR dalla cassa libera o dalla Cassa Vincolata da altri trasferimenti vincolati quali ad esempio il Fondo Opere indifferibili in modo da avere sotto controllo per ogni Opera dei lavori Pubblici la situazione di cassa ovvero il saldo di cassa tra incassi PNRR e non e anticipazioni di cassa proprie. Le Azioni sono state poi i 4 Monitoraggi trimestrali e questo entro il 15 del mese successivo al termine del trimestre. L'Ufficio ha adempiuto al rispetto delle 4 Attività come da Cronoprogramma in quanto ha inviato in data 15/04/2024 con prot. 29665/2024 l'Elaborato del 1^ trimestre ai Commissari Straordinari e al Collegio dei Revisori, in data 10/07/2024 con prot. 54945 l'Elaborato del 2^ trimestre inviandolo all'Assessore al Bilancio e al Collegio dei Revisori, in data 15/10/2024 con prot. 79134/2024 l'Elaborato del 3^ trimestre inviandolo all'Assessore al Bilancio e al Collegio dei Revisori ed infine in data 15/01/2025 l'Elaborato del 4^ trimestre inviandolo all'Assessore al Bilancio e al Collegio dei Revisori. Ogni comunicazione ha riportato Il prospetto per totali, il prospetto per sole opere PNRR-PNC e il prospetto delle sole opere uscite dal PNRR.

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DI SERVIZI OFFERTI DALL'UFFICIO ECONOMATO

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	01 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	BREGOLIN GIULIANA
DIRIGENTE	Nicoletta Cittadin
SETTORE	Bilancio e gestione risorse finanziarie, tributi, organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	40 Economato
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti e Organi dell'Ente

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo, nel suo complesso, si compone di n. 3 attività, che mirano al miglioramento di servizi offerti all'interno Ente.
Nello specifico, in una prima fase, è previsto lo svolgimento di attività di formazione, tramite corsi webinar gratuiti, con lo scopo di implementare le conoscenze del personale della Sezione Economato/Assicurazioni in merito alle procedure di acquisti in rete della PA (MePA) alla luce dei recenti aggiornamenti introdotti dal Nuovo Codice dei Contratti.
Successivamente, è prevista la creazione e sviluppo di un programma informatico mirato ad ottimizzare la gestione degli oggetti rinvenuti, valutando la possibilità di integrare tale programma con il sistema gestionale già in uso all'Amministrazione comunale.
Infine, si intende effettuare una ricognizione di tutto il materiale informatico presente nel magazzino dell'Economato, verificando quali beni risultino non più utilizzabili e provvedendo quindi alla loro dismissione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Miglioramento dei servizi offerti dalla Sezione Economato/Assicurazioni

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno 2024**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
1 – Attività di formazione	**1**	**100,00%**	**100,00%**
2 – Creazione programma gestionale oggetti rinvenuti	**1**	**50,00%**	**100,00%**
3 – Ricognizione materiale informatico	**1**	**100,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																								
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Formazione del personale dell'Economato/Assicurazioni in merito a procedure di acquisti in rete (MEPA) alla luce delle recenti modifiche su diverse piattaforme informatiche, in vigore dal 01/01/2024	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																
2	Creazione, sviluppo ed utilizzo di un programma gestionale relativo agli oggetti rinvenuti, con possibilità di integrazione con il software attualmente in uso	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Ricognizione e riordino di tutto il materiale informatico presente nel magazzino.	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Il punto n. 1 del cronoprogramma, per la cui realizzazione era stato individuato il periodo 01/01/2024 – 30/04/2024 è stato raggiunto al 100%. Difatti tutto il personale della Sez. Economato/Assicurazioni ha partecipato a specifici corsi di formazione (documentazione agli atti) – in totale n. 19 corsi sul Mepa – acquisti in rete PA (ODA, CIG, RDO, trattative dirette); Il punto n. 2 del cronoprogramma, per la cui realizzazione era stato individuato il periodo 01/04/2024 – 31/12/2024 è stato realizzato al 100%, con predisposizione di un programma gestionale agli atti dell'Ufficio e condiviso tra i colleghi; nello specifico è composto da n. 11 campi ove inserire dati vari e con formule dalle quali si ricavano utili statistiche; Il punto n. 3 del cronoprogramma, per la cui realizzazione era stato individuato il periodo 01/06/2024 – 31/12/2024 è stato raggiunto al 100%. Difatti è stato completato il riordino del materiale informatico presente a magazzino (per lo più cartucce e toner) che ha comportato il discarico e relativo smaltimento di n. 194 articoli obsoleti e non più fruibili, ed il riordino di n.220 articoli ancora utilizzabili.

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo:	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	MISSIONE: 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	PROGRAMMA: 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
ASSESSORE	BREGOLIN GIULIANA
DIRIGENTE	CITTADIN NICOLETTA
SETTORE	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	050 TRIBUTI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	///////
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	UTENTI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO IMU, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

RECUPERO EVASIONE, OMESSI PAGAMENTI CON CONSEGUENTE AUMENTO DELLE SOMME RECUPERATE E AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI IMU

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO IMU, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI. SI PRECISA CHE L'IMPORTO SI RIFERISCE AGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI EMESSI, IN QUANTO L'EFFETTIVO INTROITO NON DIPENDE DAL COMUNE, MA DALLA DISPONIBILITA' DEL CONTRIBUENTE DI PAGARE E CHIEDERE EVENTUALI RATEAZIONI (COME PREVISTO DAL VIGENTE REGOLAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE)	€ 400.000,00	€ 96.680,00	€ 535.696,00

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																													
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO IMU, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Nel corso dell'anno l'Ufficio ha provveduto a verificare e dare riscontro a n. 23 richieste pervenute da Organismi di Composizione Crisi da Sovra Indebitamento o Tribunali e n. 15 richieste pervenute da Tribunali per liquidazioni Giudiziali. In alcuni casi sono stati emessi avvisi di accertamento esecutivo con l'insinuazione nel passivo. Entro il 31/12/2024 l'Ufficio Tributi ha emesso accertamenti esecutivi dell'importo pari ad €.535.696,00 complessivi di interessi, sanzioni e spese di notifica.

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo:	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**MISSIONE: 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**PROGRAMMA: 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	**Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati**
CDC	**050 TRIBUTI**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	///////
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**UTENTI**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO TARI, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

RECUPERO EVASIONE IN SEGUITO AD OMESSI PAGAMENTI CON CONSEGUENTE AUMENTO DELLE SOMME RECUPERATE A TITOLO DI TARI PREGRESSA

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO TARI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI. SI PRECISA CHE L'IMPORTO SI RIFERISCE AGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI EMESSI, IN QUANTO L'EFFETTIVO INTROITO NON DIPENDE DAL COMUNE, MA DALLA DISPONIBILITA' DEL CONTRIBUENTE DI PAGARE E CHIEDERE EVENTUALI RATEAZIONI (COME PREVISTO DAL VIGENTE REGOLAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE)	**€. 800.000,00**	**€ 64.254,00**	**€ 937.792,44**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																												
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO TARI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Nel corso del primo semestre sono stati emessi accertamenti esecutivi Tari anno di imposta 2019 per complessivi €. 64.254,00, prot. 17784 del 5/03/2024. In seguito con prot. 82977 del 29/10/2024 sono stati emessi ed inviati alla Società AS2 avvisi di accertamento per omesso parziale versamento della Tari dovuta per l'anno 2020 con contestuale sanzione per €. 702.816,67. Con prot. 82983 del 29/10/2024 sono stati emessi ed inviati alla Società AS2 avvisi di accertamento per omesso parziale versamento della Tari dovuta per l'anno 2020 per €. 170.451,77. A causa di problemi relativi alla Società AS2, che cura per conto del Comune l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo, la notifica degli atti che sono stati protocollati dal Comune in data 29/10/2024, succitati, è tutt'ora in corso, come da documenti agli atti dell'Ufficio Prot. 7978 del 03/02/2025. Nel mese di dicembre 2024 sono stati emessi e notificati con singole pec avvisi di accertamento esecutivo per omessa dichiarazione per complessivi €. 13.623,00. Nel corso dell'anno l'Ufficio ha provveduto ad verificare e dare riscontro a n. 23 richieste pervenute da Organismi di Composizione Crisi da Sovra Indebitamento o Tribunali e n. 15 richieste pervenute da Tribunali per liquidazioni Giudiziali. In alcuni casi sono stati emessi avvisi di accertamento esecutivo con l'insinuazione nel passivo.

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo:	PREDISPOSIZIONE ATTI PER NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE CONCESSORIO STRADALE RELATIVO AGLI ACCESSI E PASSI CARRABILI, DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI PER LE FRECCE DIREZIONALI COMMERCIALI E DEGLI IMPIANTI DI TRANSENNA PARAPEDONALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
ASSESSORE	BREGOLIN GIULIANA
DIRIGENTE	CITTADIN NICOLETTA
SETTORE	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	050 Tributi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	/////////
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	UTENTI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARI, SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE CONCESSORIO STRADALE RELATIVO AGLI ACCESSI E PASSI CARRABILI, DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI PER LE FRECCE DIREZIONALI COMMERCIALI E DEGLI IMPIANTI DI TRANSENNA PARAPEDONALI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
PREDISPOSIZIONE RELAZIONE INERENTE L'ANALISI DELLA VIGENTE NORMATIVA	N. 1 RELAZIONE		100,00%

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar	apr		mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	ANALISI DELLA NORMATIVA IN APPLICAZIONE DEL D.LGS 23/12/2022 N. 201 SUL RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA.	Previsto	2024	x	x	x	x																			
2	ANALISI DEI COSTI DI GESTIONE COMUNALE DEL SERVIZIO DI AFFIDAMENTO IN OGGETTO DALLA DAL 01/01/2020 AL 31/12/2023	Previsto	2024					x	x	x	x															
3	PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI UNA BOZZA DEGLI ATTI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN OGGETTO	Previsto	2024								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	L'ufficio Tributi nel corso del primo semestre ha svolto un'analisi della normativa propedeutica all'adozione della delibera di Consiglio Comunale di affidamento del servizio. In data 26/02/2024, prot. 15528, l'Ufficio Tributi ha presentato una relazione sull'analisi della normativa in applicazione del D.Lgs 23/12/2022, n. 201 sul riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. Successivamente in data 23/03/2024, prot. 33023, l'Ufficio Tributi ha presentata una relazione inerente l'analisi delle entrate e dei costi sostenuti dal Comune di Rovigo in relazione al servizio affidato alla Società ASM Rovigo Spa in scadenza al 31/12/2024. Lo studio svolto dall'Ufficio Tributi ha riguardato in particolar modo la normativa legata agli affidamenti in house providing in riferimento a servizi pubblici locali, in funzione di quanto previsto dal D.Lgs 23/12/2021 n. 201 ad oggetto "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica"; L'Ufficio oltre a delle ricerche nel web inerenti gli affidamenti adottati da altri Enti locali con ricorso al mercato, comparabili con quello in oggetto, redigendo infine uno schema riepilogativo dei dati riscontrati ha svolto anche ricerche sul portale dell'ANAC per valutare e analizzare gli affidamenti fatti da altri Enti a società in house provindig in base alla normativa del D.Lgs 201/2022. L'Ufficio inoltre, in più occasioni nel corso del secondo semestre dell'anno 2024 ha preso contatto con il Dirigente della Società ASM Rovigo Spa per la definizione del contratto e della relazione propedeutiche all'adozione da parte del Consiglio Comunale dell'affidamento. Infine con Verbale di Consiglio Comunale n. 73 del 23/12/2024 è stata approvata la delibera ad oggetto "Affidamento dei servizi di gestione delle pubbliche affissioni, riscossione ed accertamento delle entrate connesse con l'esposizione pubblicitaria, rilascio delle concessione e riscossione del canone patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico mediante accessi e passi carrai".

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo:	Controllo diffuso dei cittadini nelle Società a controllo pubblico, associazioni, fondazioni enti di diritto privato come previsto dall'art.2 bis del d.lgs.n. 33 /2013 sm.i., nonché enti pubblici vigilati.

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione 1 Servi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Erika De Luca**
DIRIGENTE	**Nicoletta Cittadin**
SETTORE	Bilancio e gestione risorse finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	Organismi variamente partecipati e vigilati
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	società controllate, partecipate, fondazioni, enti pubblici vigilati

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Società a controllo pubblico e partecipate dal Comune di Rovigo ; associazioni, fondazioni enti di diritto privato come previsto dall'art.2 bis del d.lgs.n. 33 /2013 sm.i., nonché enti pubblici vigilati.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Agevolare il controllo diffuso dei cittadini, nell'ottica della trasparenza come prima misura di prevenzione della corruzione.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei termini temporali	**100,00%**	**50,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Verifica annuale del rispetto delle linee guida ANAC 1134/2017 e relativo allegato 1, alla prassi operativa,e della delibera n.859 del 25.09.2019 (società a controllo pubblico congiunto).	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**							
2	Contraddittorio con organismi per eventuali pubblicazioni non rilevate in società- amministrazione trasparente.	Previsto	**2024**																			**x**						
3	Assegnazione termine per completamento pubblicazione	Previsto	**2024**																				**x**					
4	Verifica successiva finalizzata al controllo della corretta esecuzione degli adempimenti conseguenti alla fine azione 3	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**	
5	Aggiornamento delle sezioni di AT dell'ente ed in particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.22 del d.lgs.n. 33/2013 s.m.i,	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Relazione agli atti Prot. n. 6238 del 27/01/2025

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo:	Ricognizione annuale per i servizi pubblici a rilevanza economica affidati in house providing dal Comune di Rovigo

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione 1 Servi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Erika De Luca**
DIRIGENTE	**Nicoletta Cittadin**
SETTORE	Bilancio e gestione risorse finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	Organismi variamente partecipati e vigilati
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Società con affidamenti in house providing.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

2° attuazione dell' art. 30 comma 2 del d.lgs. n.201/2022- Appendice alla razionalizzazione periodica delle società partecipate- Ricognizione annuale per i servizi pubblici a rilevanza economica affidati in house providing dal Comune di Rovigo, annualità 2023.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Appendice semplificata, anche secondo l' emanando schema tipo ANAC, che permetta per servizio pubblico locale a rilevanza economica affidato in house di comprenderne l'andamento gestionale 2023.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei termini temporali delle azioni 1-2-3.	**100,00%**	**50,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																						
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Perimetrazione dei servizi pubblici a rilevanza economica affidati in house providing per annualità 2023 rispetto ai complessivi servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati nel 2023.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**							
2	Comparazione dei servizi affidati in house con gli indicatori di qualità emanati dal Mimit o ai sensi dell' art. 8 del d.lgs. n. 201/2022.	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**					
3	Predisposizione appendice "semplificata"nell'ambito della proposta consiliare inerente la revisione periodica delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lg.n.175/2016.	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Relazione agli atti Protocollo N.0095494/2024 del 13/12/2024

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: POTENZIAMENTO DI SERVIZI E PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE E ALLO SVILUPPO DI COMUNITA'

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	4- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	NADJA BALA
DIRIGENTE	VALERIA ORNA
SETTORE	Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport e Politiche Giovanili ed Associazionismo – Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale
CDC	320 SERVIZI SOCIALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ragioneria; Patrimonio; Servizi demografici; Polizia Locale; Risorse Umane; Gare e appalti; Sistemi informativi; Europrogettazione
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Collettività, associazioni/enti finanziatori pubblici e privati, gestori progettualità, utenti, Enti del terzo settore, altre istituzioni locali

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo mira al potenziamento delle attività **di prevenzione del disagio sociale e** delle attività **di inclusione sociale. La finalità è volta a** garantire lo sviluppo del benessere dei cittadini nelle fasi della vita e nelle diverse situazioni sociali, con un'attenzione alle nuove vulnerabilità. Si intende agire mediante l'accompagnamento dei cittadini nella valorizzazione delle risorse proprie, locali, di ambito territoriale, regionali, statali ed europee all'interno di un sistema capace di collaborare con gli altri Settori e gli altri Enti, secondo i principi di sussidiarietà, efficacia, efficienza dell'azione amministrativa, di autodeterminazione della persona, di partecipazione e di promozione del benessere di comunità secondo metodologie di lavoro integrato di comunità. Tale obiettivo risponde inoltre anche alle indicazioni ministeriali in merito ai Livelli Essenziali della Prestazioni Sociali (L.E.P.S.)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

I risultati e gli impatti previsti, in continuità, sviluppo e rafforzamento degli obiettivi raggiunti nella precedente annualità, sono principalmente:
- ottimizzare il raccordo tra le Unità Operative del Settore con attività di coordinamento, di approfondimento delle problematiche emergenti, di valutazione congiunta di modalità operative performanti;
- migliorare l'orientamento del cittadino ai Servizi tramite attività di segretariato sociale;
- rafforzare l'attività professionale tramite la partecipazione attiva a formazioni specifiche e alla supervisione professionale di ambito;
- collaborare con gli altri Settori del Comune (esempio Ufficio Gare e appalti, Ragioneria, Sistemi informativi, Europrogettazione, Patrimonio, Servizi demografici e Risorse Umane);
- collaborare con gli Enti territoriali socio-sanitari, assistenziali e del Terzo Settore anche attraverso la partecipazione e l'implementazione di percorsi di coprogrammazione e di coprogettazione secondo le logiche di accompagnamento generativo di W.I.L.L. (Welfare Innovation Local Lab).

	Target previsto anno	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
n° progettualità attivate	>= 10		15
n° progettualità con coinvolgimento di altri Enti e/o Servizi/Settori	>= 6		10
n° progettualità con istanza diretta dei cittadini e per prestazioni di servizi	>= 3		5
n° patrocini/partnership	>= 50		99
n° beneficiari delle progettualità attivate	>=1000		2690
n° procedimenti relativi al disagio abitativo	>= 40		152
n° progetti multidisciplinari concordati in UVMD e/o équipe tra Servizi	>= 40		276
n° colloqui di segretariato sociale	>= 250		580
n° nuove attivazioni ICD	>= 200		201
n° valutazioni sociali ai fini inserimento in struttura e/o dimissione ospedaliera protetta	>= 200		444
n° nuove integrazioni rette	>=8		12
n° incontri di coordinamento intra e extra Unità Operative	>= 40		116
n° attività di formazione professionale e supervisione professionale	>= 20		54

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																													
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	ANALISI DEI BISOGNI E MONITORAGGIO DELLE RISORSE: atti di indirizzo e di adesione	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	PREDISPOSIZIONE PROGETTUALITA: adozione avvisi pubblici, pubblicazione di gare d'appalto e altri strumenti di gestione delle attività (parternariati, protocolli, convenzioni, gare di appalto, coprogettazioni,..)	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	GESTIONE FINANZIARIA: monitoraggio, controllo e gestione delle entrate e delle spese, anche vincolate, per eventuali proposte di variazioni di bilancio	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	REALIZZAZIONE DELLE PROGETTUALITA E IMPATTO SULLA COMUNITA: realizzazione dei servizi e degli interventi a favore della comunità con le azioni amministrative inerenti i risultati e gli impatti attesi anche attraverso tavoli tematici	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO DELLA CITTADINANZA AI SERVIZI E ALLE PRESTAZIONI: Segretariato Sociale svolto dagli operatori (Servizio sociale professionale, Sportello sociale, Ufficio Politiche per la casa, altri uffici, gruppi di auto mutuo aiuto)	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

6	FORMAZIONE, COORDINAMENTO E SUPERVISIONE: attività formative continue, incontri periodici intra e extra unità operative e incontri di supervisione professionale di ambito (es. equipe di coordinamento in materia di servizio sociale professionale, di contributi economici, di sezione, dei servizi SAD/SED/HCP/SAI/CAV…..), come previsto anche dai L.E.P.S.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Relazione agli atti Protocollo N.0012937/2025 del 20/02/2025

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Attività di assistenza scolastica per garantire l'attuazione del diritto allo studio

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	6 – Servizi ausiliari all'istruzione
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
ASSESSORE	ERIKA DE LUCA
DIRIGENTE	VALERIA ORNA
SETTORE	Settore politiche sociali e per la famiglia, politiche per la casa, politiche per il lavoro, volontariato, pari opportunità, sussidiarietà ed associazionismo, istruzione, università, sport e politiche giovanili (settore politiche sociali)
CDC	320 – ISTRUZIONE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ragioneria; Servizi demografici; Polizia Locale; Lavori Pubblici; Gare e appalti
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Collettività, utenti dei servizi, istituti comprensivi, associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il D.P.R. 24/7/1977, n. 616, con riferimento in particolare all'art. 42 e 45, attribuisce al Comune le funzioni amministrative relative all'assistenza scolastica che concernono tutte le strutture, i servizi e le attività destinate a facilitare mediante erogazioni e provvidenze in denaro o mediante servizi individuali o collettivi, a favore degli alunni di istituzioni scolastiche pubbliche o private, anche se adulti, l'assolvimento dell'obbligo scolastico nonché, per gli studenti capaci e meritevoli ancorché privi di mezzi, la prosecuzione degli studi.
L'obiettivo, tenute presenti le accresciute esigenze dell'utenza, intende soddisfare le richieste del territorio nel modo più aderente possibile a linee strategiche volte al miglioramento organizzativo e qualitativo, e si concretizza mediante:
- gestione delle procedure amministrative per l'erogazione dei contributi agli Istituti Comprensivi.
- assegnazione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria
- erogazione contributo regionale Buono libri per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado
- attivazione servizi mensa, trasporto, nidi e servizio estivo nidi, con relativa riscossione delle rette

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

I risultati e gli impatti previsti, in continuità, sviluppo e rafforzamento degli obiettivi raggiunti nella precedente annualità, sono principalmente:
- ottimizzare il raccordo tra le Unità Operative della Sezione con attività di coordinamento, di approfondimento delle problematiche emergenti, di valutazione congiunta di modalità operative performanti;
- migliorare l'orientamento del cittadino ai Servizi;
- collaborare con gli altri Settori del Comune (esempio Ufficio Gare e appalti, Ragioneria, Sistemi informativi, Servizi demografici, Lavori Pubblici)

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Target raggiunto al 31/12/2024	Note
n° liquidazioni Istituti Comprensivi	4	4	Raggiunto il target previsto per l'anno 2024 di n. 4
n° accreditamenti e autorizzazioni strutture comunali	>= 2	2	Raggiunto il target previsto per l'anno 2024 di almeno n. 2
n° accreditamenti e autorizzazioni strutture private	>= 1	6	E' stato rinnovato n. 1 accreditamento e rilasciati n. 5 nulla osta per "sezione primavera", per un totale di n. 6 (superando il target previsto per l'anno 2024 di almeno n. 1)
n° cedole librarie emesse	>= 1500	1623	Superato il target previsto per l'anno 2024 di almeno n. 1500
domande pervenute per concessione contributo Buono Libri regionale	Gestione del 100%	570 (pari al 100%)	Sono state gestite tutte le n. 570 domande pervenute alla Sezione Istruzione (raggiungendo quindi il target previsto per l'anno 2024 del 100%)
n° utenti servizio trasporto scolastico	>= 400	491	Superato il target
n° utenti servizio refezione scolastica	>= 1200	1210	Superato il target previsto per l'anno 2024 di almeno n. 1200
n° utenti servizio nidi	>= 135	215	Sono stati registrati n. 136 utenti iscritti al servizio nidi e n. 79 utenti iscritti al servizio estivo nidi, così per un totale di n. 215 utenti (superando il target previsto per l'anno 2024 almeno di n. 135)

n° gare affidamento servizi	2	3	Si è reso necessario avviare una seconda procedura per l'affidamento del "Servizio di trasporto scolastico e sociale" poiché la gara CIG n. B170D496A7 è andata deserta (comunicazione Ufficio Gare-Appalti Prot. n. 58835/2024). Superato il target previsto per l'anno 2024 di n. 2
n° concessione patrocini, partenariati e tirocini gestiti	10	25	Sono stati concessi n. 7 patrocini. Sono state stipulate n. 2 Convenzioni (entrambe ricondotte nell'ambito della categoria dei partenariati). Sono stati gestiti n. 16 tirocini. Totale complessivo pari a n. 25 (superando il target previsto per l'anno 2024 di n. 10)

Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricezione dei rendiconti da parte degli Istituti Comprensivi – Istruttoria - atti di liquidazione successivamente all'approvazione del bilancio dei contributi	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Gestione delle cedole librarie con l'acquisizione dalle scuole degli elenchi dei nuovi iscritti, rapporti con l'utenza, le scuole, le cartolerie, altri Comuni, e la Ditta che gestisce il programma - Generazione delle cedole librarie elettroniche – Assunzione impegno di spesa - Ricezione delle note di rimborso, istruttoria e successiva liquidazione alle cartolerie.	Previsto	2024			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attivazione procedura Buono Libri, assistenza agli utenti, protocollazione delle domande, istruttoria, validazione e inoltro alla Regione del Veneto.	Previsto	2024									x	x	x	x
Revisione e pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità e documentazione riguardante l' iscrizione ai servizi per il prossimo anno scolastico e avvio delle stesse. Assistenza informatica agli utenti per	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Studio dei n. 2 servizi da affidare, successiva predisposizione documentazione gare nonché determinazioni a contrarre, predisposizione determine di affidamento dei servizi e successive gestioni degli stessi	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricezione delle domande da parte dei tirocinanti, verifica disponibilità ad accogliere gli studenti da parte dell'Ente, gestione rapporti e documentazione per eventuale stipula della convenzione con le Università e/o con gli Istituti scolastici dopo predisposizione delibera di indirizzo della Giunta.	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricezione richieste di patrocinio, con o senza oneri, per sostegno alle istituzioni che promuovono attività di interesse pubblico e ritenute meritevoli di essere patrocinate dal Comune.	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Sono stati raggiunti tutti i target previsti dai n. 10 indicatori dell'anno 2024. Le n. 7 attività del cronoprogramma sono state effettuate nel pieno rispetto della tempistica stabilita. Sono stati conseguiti tutti i risultati e gli impatti attesi.

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:	**Garantire la funzionalità dei servizi educativi monitorando il sistema di qualità in relazione agli standard Dgr Veneto 84/2007 e promozione della continuità pedagogica tra i servizi educativi.**

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
ASSESSORE	ERIKA DE LUCA
DIRIGENTE	VALERIA ORNA
SETTORE	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI
CDC	**Istruzione - 170**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Educatori, operatore, amministratori, coordinamento pedagogico comunale, insegnanti scuola dell'infanzia, famiglie.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/11/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Monitoraggio del sistema di qualità degli asili nido comunali attraverso l'aggiornamento e la predisposizione della documentazione utile a fornire evidenze dello stesso sistema di qualità e la riconferma dell'accreditamento istituzionale dei servizi in scadenza. Verifica della corrispondenza agli standard previsti dall'allegato A alla Dgr 84/2007. Programmazione, attuazione e verifica del Progetto continuità tra Nidi e Scuole dell'infanzia del territorio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisposizione e aggiornamento documentazione. Accreditamento istituzionale Nido Bramante, raggiungimento del punteggio minimo in fase di verifica dell'Aulss5, previsione 60%. Accreditamento istituzionale Nido integrato S. Antonio, raggiungimento del punteggio minimo in fase di verifica dell'Aulss5, previsione 60%. Pubblicazione e svolgimento Progetto continuità e sua verifica.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Target raggiunto	Note
Predisposizione documenti per la funzionalità dei Nidi	15/12/2024	Target raggiunto nei tempi previsti	La molteplice documentazione per la funzionalità dei Nidi è stata adottata entro il termine previsto per l'anno 2024
Accreditamento istituzionale Nido Bramante e S. Antonio	23/03/2024 e 01/04/2024	Target raggiunto per entrambi gli adempimenti nelle scadenze	Accreditamento istituzionale dei Nidi Bramante e S. Antonio avvenuto con verifica Ulss 5 in data 20/03/2024. Atto Dirigenziale Prot. 24200/2024 e Prot. 24272/2024
Pubblicazione Progetto continuità, attuazione e verifica	Completo al 30/11/24	Target raggiunto per le n. 3 fasi entro il termine assegnato	Il Progetto continuità (per i n. 4 Nidi) si è concluso con la verifica in data 12/11/2024

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno													Verifica tempistica
			Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Predisposizione documenti per accreditamento	Previsto	2024	x	x	x										Tempistica rispettata
2	Accreditamento istituzionale Nido Bramante e S. Antonio	Previsto	2024		x	x	x									Tempistica rispettata
3	Formulazione Progetto continuità	Previsto	2024		x	x										Tempistica rispettata
4	Svolgimento Progetto continuità	Previsto	2024			x	x	x	x							Tempistica rispettata
5	Verifica Progetto	Previsto	2024										x	x		Tempistica rispettata
6	Aggiornamento documenti per funzionalità servizi	Previsto	2024				x	x	x			x	x	x	x	Tempistica rispettata

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Sono stati raggiunti tutti i target previsti dai n. 3 indicatori dell'anno 2024. Le n. 6 attività del cronoprogramma sono state effettuate nel pieno rispetto della tempistica stabilita. Sono stati conseguiti tutti i risultati e gli impatti attesi.

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	ERIKA DE LUCA
DIRIGENTE	ORNA VALERIA
SETTORE	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI
CDC	210
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Organi Istituzionali
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Associazioni, amministratori, cittadini, famiglie.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Lo Statuto Comunale , all'art, 31 istituisce l'albo delle Associazioni operanti nel territorio comunale , il regolamento comunale che attualmente disciplina tale Albo è stato approvato con Delibera di C.C. n. 171 del 22.12.1994. Con Decreto Legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, è stato istituito il Codice del Terzo Settore che ha modificato la precedente normativa in materia di associazionismo istituendo il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS) e ha definito chiaramente i soggetti che possono aderire a tale registro riconducendo a una disciplina unitaria tutto il mondo del non profit e sostituendo la pluralità dei registri speciali previsti dalla vecchia disciplina. In particolare all'interno del RUNTS possono iscriversi gli Organismi di Volontariato e Associazioni di promozione Sociale APS. Con l'entrata a regime di questa normativa tramite l'approvazione dei decreti attuativi, tutti i soggetti del mondo del volontariato per essere definiti tali devono provvedere all'iscrizione al RUNTS. Con questo obiettivo ci si propone di presentare la proposta di deliberazione per consentire all'Organo preposto di adeguare l'attuale regolamento alla normativa sopra richiamata.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Si prevede la predisposizione della proposta di deliberazione per l'aggiornamento del Regolamento relativo all'Albo delle Associazioni del Comune di Rovigo in base all'attuale normativa ,con un'ottica di agevolazione per le associazioni prevedendo per le stesse un minore carico di lavoro , oltre al minore lavoro per l'ufficio attraverso l'ottimizzazione della gestione dei dati già disponibili nel RUNT .

	Target previsto anno	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
inoltro documento in apposita commissione consigliare	**n. 1**		**n. 1**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	studio ed analisi della normativa	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	predisposizione documentazione	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	inoltro per sottoposizione alla valutazione della apposita Commissione	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Considerato che con il Decreto Legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, è stato istituito il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS), si è proposto un adeguamento dell'albo delle Associazioni operanti nel territorio comunale. A riguardo si è provveduto, (documentazione agli atti) a rilevare le parti da aggiornare. In data 22/04/2024, tali adeguamenti sono stati trasmessi, con proposta di Delibera n. 28/2024 "Adeguamento del regolamento dell'Albo comunale delle associazioni in applicazione al D.LGS n° 117/2017 (Istituzione del codice del terzo settore)", al Commissario straordinario del Comune di Rovigo con i poteri del Consiglio Comunale per le relative valutazioni.

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: MONITORAGGIO UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 - Sport e tempo libero
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**ANDREA BIMBATTI**
DIRIGENTE	**ORNA VALERIA**
SETTORE	Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport e Politiche Giovanili ed Associazionismo – Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale
CDC	210
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Associazioni e utenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Si intende proseguire l'attività iniziata lo scorso anno mirata a garantire alle associazioni e ai cittadini una migliore fruibilità degli impianti sportivi comunali da parte delle associazioni e degli utenti. Le strutture sportive vengono utilizzate sia dalle scuole fino alle 15:30/16.00 che dalle varie associazioni sportive locali in orario extra scolastico e serale. Il monitoraggio delle concessioni d'uso consente di appurare l'utilizzo diligente e curato degli stessi impianti, delle attrezzature e dei servizi ivi esistenti. Tale attività è molto utile ed efficace nell'intervenire tempestivamente sulle problematiche rilevate ma anche a prevenirle. Alla luce dell'esperienza passata particolarmente proficua, quest'anno lo scopo è di aumentare i sopralluoghi attraverso una pianificazione sistematica e puntuale degli stessi, al di là degli interventi a seguito di segnalazioni o per lo svolgimento di eventi/manifestazioni, al fine di garantire una maggiore qualità dei servizi esistenti.
Tale monitoraggio avverrà non solo attraverso sopralluoghi a seguito di segnalazione o in occasione di eventi/manifestazioni ma anche attraverso sopralluoghi sistematici e comunque compatibilmente all'attività degli operatori esterni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Scopo dell'obiettivo è di segnalare problematiche di varie natura con la massima tempestività ed efficienza agli uffici preposti e anche di addivenire ad una valutazione dell'organizzazione del servizio reso per introdurre miglioramenti dello stesso.
Il risultato finale è una ottimale fruibilità degli impianti da parte delle associazioni e degli utenti.

	Target previsto anno	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
sopralluoghi	**>150**		**248**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Analisi delle occupazioni	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Programmazione sopralluoghi	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Reperimento risultanze e invio agli uffici preposti	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Il monitoraggio degli impianti sportivi, eseguito per complessivi n. 248 sopralluoghi, ha permesso di verificare l'utilizzo delle strutture sportive, nonché di intervenire risolvendo le problematiche nell'immediato, laddove possibile, diversamente inoltrandole agli uffici competenti. Dall'analisi dell'elenco dei sopralluoghi, come da doc. n. 5.1 agli atti, è emerso che il 25,81% degli stessi è avvenuto per esigenze dell'ufficio sport, il 38,31% è stato effettuato autonomamente nell'ambito del monitoraggio periodico, ed infine il 35,89% su segnalazioni esterne. Si specifica inoltre che per il 24,19% dei casi la situazione si è risolta in modo rapido senza coinvolgere altri Uffici. E' emerso altresì che le strutture sottoposte ad un numero maggiore di controlli sono state: il Palasport, la palestra Tassina e il campo di atletica. Infine, per rimediare a diverse segnalazioni esterne relative alla dimenticanza di porte aperte del Palasport, si è ritenuto opportuno potenziare il controllo delle stesse garantendo maggiore sicurezza all'impianto, come da doc. n. 5.2 agli atti.

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 - Sport e tempo libero
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**ANDREA BIMBATTI**
DIRIGENTE	**ORNA VALERIA**
SETTORE	Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport e Politiche Giovanili ed Associazionismo – Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale
CDC	210
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	associazioni sportive

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In linea con l'attività di digitalizzazione e informatizzazione si intende sfruttare l'attuale calendario di occupazione delle strutture sportive (palestre) quantificandone automaticamente le ore di utilizzo delle stesse, ai fini della successiva contabilizzazione. Sulla base della collaborazione già avviata con il CED, attraverso la creazione di macro e file excel, con idonee anagrafiche e dati specifici, collegati a google calendar sarà possibile estrapolare in modo informatizzato le ore di utilizzo delle varie associazioni sportive, ottimizzando i tempi relativi alla quantificazione delle ore di utilizzo da parte delle società sportive delle palestre, il tutto finalizzato alla successiva contabilizzazione. Questa attività informatizzata permetterà agli uffici una maggiore celerità e efficienza di lavoro.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il risultato previsto è quello di ottenere una quantificazione informatizzata delle ore di utilizzo delle strutture sportive ai fini della successiva contabilizzazione.

	Target previsto anno	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione anagrafiche di società sportive dettagliate per tipologia categoria di attività e relativo importo tariffario	>= n.3 griglie		**6**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																													
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione di un elenco (anagrafica) delle società sportive utilizzatrici degli impianti sportivi dettagliato per tipologia/categoria/tariffa di attività	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2	Implementazione di Google calendar con l'elenco delle società sportive, di cui al p.to 1	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	esportazione da google calendar delle ore di utilizzo degli impianti sportivi da parte delle associazioni	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	Quantificazione ore di utilizzo per successiva contabilizzazione	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Sono state create griglie/file excel delle concessioni rilasciate alle associazioni sportive strutturando un elenco delle occupazioni per tipologia palestra e denominazione, comunale o provinciale, sport praticato, tipo attività, agevolazioni tariffarie e importo tariffa (come da doc. n. 1 agli atti). Questo foglio originario lavorato trimestralmente (come da doc. 1.1, doc. 1.2, doc. 1.3, doc. 1.4, doc. 1.5, agli atti) sulla scorta dell'estrapolazione trimestrale dei dati da google calendar (come da doc. 2.1, doc. 2.2, doc. 2.3, doc. 2.4, agli atti) consentono la quantificazione del numero di ore di occupazione delle palestre per la loro successiva contabilizzazione/fatturazione. L'informatizzazione ha permesso una ottimizzazione dei tempi nonché una maggiore precisione ed efficienza nel quantificare le ore di occupazione delle strutture sportive per la successiva fatturazione/contabilizzazione.

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: PRIMO RAPPORTO ANNUALE INDICE DEI PREZZI AL CONSUMO 2013-2023

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**NADJA BALA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**STATISTICA**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**CITTADINI**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Prima redazione del rapporto annuale dell'indice dei prezzi al consumo ISTAT elaborato dal Comune di Rovigo, attraverso l'analisi delle serie storiche degli indici calcolati nell'ultimo decennio 2013-2023.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'analisi dei vari indici dei prezzi nell'ultimo decennio è finalizzata a rappresentare il trend degli indici elaborati mensilmente con particolare attenzione al trend evolutivo nei periodi storici recenti caratterizzati sia dall'emergenza Covid e Post Covid sia dalla crisi energetica tuttora presente generata dalle guerre attualmente in atto.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Analisi degli indici mensili dell'ultimo decennio	tutti gli indici		100,00%
Analisi delle singole voci di prodotto che compongono le divisioni di prodotto (alimentari , energia elettrica ,ecc.)	almeno 3 divisioni		
Confronto indice generale con capoluoghi di provincia Regione Veneto e indice nazionale	tutti i capoluoghi più nazionale		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Ricerca dei dati delle serie storiche utilizzate	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**														
2	Elaborazione dei dati raccolti attraverso tabelle e grafici	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Redazione del rapporto e presentazione analitica delle fenomeni oggetto di analisi	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Il rapporto è stato realizzato nei tempi, utilizzando le serie storiche presenti sono stati elaborati grafici e tabelle . Seguirà la pubblicazione sul sito istituzionale

Scheda obiettivo n. 2 – Titolo:	CODIFICA DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEI FOGLI DI FAMIGLIA ANAGRAFICA CON STRADARIO COMUNALE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**NADJA BALA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**SERVIZI DEMOGRAFICI**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini /utenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'attività di rilascio delle certificazioni storiche risulta essere una delle procedure più complesse in termini di tempistiche di tutta l'attività anagrafica in genere. Attivare un processo di codifica dell'archivio presente relativo ai fogli di famiglia anagrafica si rende necessario al fine di agevolare le ricerche e ad avviare un informatizzazione graduale degli archivi presenti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il processo di codifica dell'archivio dei fogli ridurrà i tempi di ricerca e consultazione anagrafica in special modo in fase di rilascio delle certificazioni storiche al cittadino utente

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
codifica dei fogli di famiglia presenti nello schedario bloccati alla data del 2001	tutti i fogli presenti		**100,00%**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Analisi e controllo dello stradario Comunale redatto dall'ufficio Toponomastica	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	xx	x	x													
2	verifica dell'archivio attualmente esistente dei fogli di famiglia	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Codifica dei fogli di famiglia e incrocio dati con stradario comunale e successiva informatizzazione	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Tutti i fogli di famiglia sono stati codificati al fine di favorire l'accesso e l'elaborazione dei dati contenuti

Scheda obiettivo n. 3 – Titolo:	CENSIMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEGLI ARCHIVI DI STATO CIVILE- II^ COPIA DEI REGISTRI ATTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**NADJA BALA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**SERVIZI DEMOGRAFICI**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini /utenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'attività di censimento e riordino degli archivi relativi ai registri di stato civile si rende necessaria ai fini della messa in sicurezza della II^ copia dei registri stessi che dal 2013 non viene più depositata presso la Prefettura per ragioni di spazio limitato. Si provvederà pertanto alla codifica degli stessi e all'individuazione di uno spazio esterno accessibile da parte del personale ai fini dell' attività di annotazione sugli stessi e rilascio certificazioni storiche.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Ottimizzazione spazi e tempi di ricerca negli archivi e messa in sicurezza della II^ copia dei registri atti come da normativa, Snellimento attività di ricerca ai fini delle certificazioni storiche di stato civile con particolare riferimento alle ricerche per riconoscimento cittadinanza jure sanguinis.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
censimento codifica e messa in sicurezza registri di stato civile	tutti i registri		**100,00%**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	censimento e reperimento di tutti i registri II^ copia	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
2	individuazione sede per archiviazione dei registri sul territorio comunale	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Codifica dei registri e loro trasferimento graduale presso la sede individuata	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Le seconde copie dei registri sono state individuate e separate e il trasferimento graduale è stato avviato nei tempi

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: PROGETTO SPETTACOLO TEATRO RAGAZZI AD ALTA ACCESSIBILITA'

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**ERIKA DE LUCA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**TEATRO**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Studenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il TeatroRagazzi continua con la messa in scena dello spettacolo ad alta accessibilità "Concertosa. Il Fantaregno della musica".

Le illustrazioni di Cristina Portolano con uso del font ad alta leggibilità EasyReading®, particolarmente adatto anche a lettori con dislessia, definiscono un progetto orientato all'alta accessibilità, che amplia le modalità di fruizione e il target di pubblico così che lo abbiamo scelto per una nuova proposta per le scuole.

CONCERTOSA. IL FANTAREGNO DELLA MUSICA.
Una storia fantastica che racconta la bellezza e la necessità della musica, per tutti. Liberamente ispirata alla poetica di Gianni Rodari.

Testo Sara Culzoni, Illustrazioni Cristina Portolano, Filarmonica Arturo Toscanini, Orchestra dell'Emilia-Romagna Arturo Toscanini
per studenti della scuola primaria nella fascia di età compresa tra gli 8 e i 10 anni (classi terze, quarte e quinte)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il progetto verrà inserito nella programmazione teatrale "TEATRO RAGAZZI"e sarà orientato principalmente all'alta accessibilità, ossia ampliare le modalità di fruizione da parte dei ragazzi

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Realizzazione progetto e coinvolgimento docenti e alunni scuole elementari	**tutti gli istituti**		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	programmazione progetto e coinvolgimento artisti e Orchestra Toscanini	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	stesura attività didattica e progettualità di teatro ragazzi con docenti	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
3	allestimento dello spettacolo mese di novembre 2024	Previsto	**2024**																					**x**	**x**		
4	disallestimento delle scenografie dello spettacolo e valutazione della progettualità con le scuole partecipi	Previsto	**2024**																							**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Il Teatro ragazzi con il suo progetto Educational ha portato in scena nella Stagione 2024 lo spettacolo ad accessibilità "Concertosa, Il Fantaregno della musica". Le illustrazioni sono state formulate per lettori con dislessia è stata inoltre ampliata la modalità di fruizione e il target di pubblico.

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: INVENTARIO E STIMA COSTUMI OPERETTA “LA VEDOVA ALLEGRA”

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**ERIKA DE LUCA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**TEATRO**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, Collegio dei revisori, cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Continua il lavoro di inventario e stima al laboratorio di scenografia e sartoria del nostro teatro. Si tratta di un lavoro corposo e importantissimo volto a sistemare, fotografare, catalogare e patrimoniare i costumi di scena delle opere prodotte. L'obiettivo 2024 sarà specifico per costumi, scarpe e accessori dell'operetta LA VEDOVA ALLEGRA firmata da Hugo De Ana. 01.01.2024 - 01.06.2024 preparazione e sistemazione del materiale con tecnici e sarte del Teatro Sociale di Rovigo in sartoria. Valutazione patrimoniale. 02.06.2024 - 31.12.2024 si procede a fotografare il tutto. Risistemazione di vestiti, scarpe e accessori nei luoghi di conservazione dopo inventario.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Valutazione e stima del patrimonio di tutti i costumi, scarpe e accessori dell’operetta LA VEDOVA ALLEGRA presenti nel Laboratorio /Sartoria del Teatro Sociale di Rovigo

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
sistemazione, catalogazione di costumi, scarpe e accessori stima e valutazione	40 costumi dell'opera		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																								
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	preparazione e sistemazione di n.40 costumi di LA VEDOVA ALLEGRA presenti in sartoria. Valutazione per la messa a patrimonio.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**														
2	servizio fotografico per archivio Teatro Sociale ed economato Comune di Rovigo	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	risistemazione di vestiti, scarpe e accessori nei luoghi di conservazione dopo inventario	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	E’ continuato anche nel 2024 il lavoro di inventario e stima al laboratorio di scenografia e sartoria del nostro teatro. Tutti i costumi e accessori dell’operetta VEDOVA ALLEGRA stimati rappresentano attualmente un valore pari a € 88.710.

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO SALE CIVICHE AFFERENTI AL SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**PROGRAMMA 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**ERIKA DE LUCA**
DIRIGENTE	**MICAELA PATTARO**
SETTORE	**URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI**
CDC	180 Museo
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Teatro, Eventi e gestione sale
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	enti, associazioni, cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO SALE CIVICHE AFFERENTI AL SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI AI FINI DELLA SUCCESSIVA APPROVAZIONE DA PARTE DEL C.C.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Stesura di un regolamento che disciplini la concessione delle sale civiche e degli spazi afferenti alla Sezione attività culturali a soggetti terzi (enti, associazioni, ecc.). Il nuovo regolamento dovrà essere affiancato da una nuova modulistica per la presentazione delle domande e per la predisposizione dell'istruttoria da parte degli uffici competenti.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
rispetto del cronoprogramma previsto	**2024**		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Ricognizione e analisi delle problematiche inerenti la concessione delle sale e degli spazi e studio delle soluzioni dal punto di vista normativo, in collaborazione con gli Uffici Turismo, Eventi e Manifestazioni, Teatro e Gestione Sale	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**													
2	Stesura testo bozza di Regolamento - condivisione per competenza e confronto con altri servizi e uffici coinvolti	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**							
3	Presentazione bozza di Regolamento all'Amministrazione	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'obiettivo si è sviluppato lungo l'intero anno, attraverso riunioni e video call interne con gli uffici gestione sale, eventi, Teatro e CED, esaminando le diverse problematiche riscontrate sia riguardo all'utenza esterna (fruitori diretti del servizio), sia per quanto concerne gli uffici coinvolti nella gestione delle pratiche di concessione. Sono state quindi affrontate le questioni giuridiche attinenti e valutate proposte di soluzione al fine di agevolare la gestione interna della pratica per fornire ai cittadini informazioni chiare e immediate inerente la l'intera procedura di richiesta e il relativo rilascio della concessione. L'obiettivo è garantire all'utenza uno strumento chiaro ma allo stesso tempo preciso per ciò che concerne i diritti e gli obblighi degli utilizzatori a garanzia e tutela del Comune. Risultato raggiunto entro i termini con la presentazione della bozza di Regolamento all'Assessore alla Cultura in data 16/12/2024 mediante protocollo interno n. 95725/2024. La proposta è attualmente in corso di presentazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale per l'approvazione (proposta n. 25 del 18/02/2025)

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Guida ai reclami -Vademecum per il cittadino

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
DIRIGENTE	**Micaela Pattaro**
SETTORE	**URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI**
CDC	**Urp**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il successo dell'azione di una Pubblica Amministrazione dipende anche dalla sua capacità di avere cittadini soddisfatti. Tutta la struttura deve tendere ad assicurare ai cittadini un servizio di qualità . Tenuto conto dell'elevato numero di azioni che l'Amministrazione Comunale è chiamata a realizzare è possibile che, nonostante l'impegno profuso, in taluni casi, le aspettative del cittadino possano essere disattese, generando insoddisfazione per chi ritiene di aver ricevuto un servizio non adeguato. Diviene fondamentale, in queste circostanze, rafforzare il dialogo e la collaborazione con il cittadino per comprendere e rimuovere le cause che hanno provocato l'insoddisfazione, invitandolo a manifestare attraverso strumenti efficaci il proprio disagio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Per mantenere e consolidare la fiducia con i cittadini non è sufficiente porre in essere gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza ma occorre soprattutto assicurarsi che le relative disposizioni siano rispettate nella sostanza e nella quotidianità delle attività amministrative.
Per questo motivo è nostra intenzione elaborare uno strumento informativo chiaro che fornisca indicazioni semplici e immediate sulle modalità con cui presentare reclamo.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Redazione vademecum	**1**		**1**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																						
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Redazione vademecum	Previsto	**2024**	**x**	**x**																				
2	condivisione vademecum	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**																	
3	approvazione vademecum	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**														
4	pubblicazione vademecum	Previsto	**2024**									**x**													
5	verifica diffusione e applicazione	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
6	eventuale relazione	Previsto	**2024**																				**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'ufficio Urp ha affinato nel corso dell'anno delle competenze volte alla semplificazione delle modalità di comunicazione rivolte ai cittadini. L'ufficio ha provveduto alla creazione e alla pubblicazione di strumenti comunicati sempre più concepiti secondo le più recenti indicazioni dello User Experience Design sperimentando anche strumenti grafici rivolti alla usabilità, all'accessibilità e alla leggibilità degli strumenti informativi rispondendo in questo modo anche alle linee guida dell'Agid. Attraverso questo approccio l'ufficio ha dato l'avvio anche ad uno stile comunicativo focalizzato soprattutto all'utilizzo di elementi visivi e di un linguaggio semplice. Nel corso dell'anno sono stati realizzati più strumenti orientati al visual design che hanno portato anche alla necessità di elaborare un logo dell'Urp per poter diffondere strumenti comunicativi e orientativi sempre più riconoscibili. Il documento creato attraverso questa ricerca è pertanto uno strumento connotato da una forte identità visiva e da una chiarezza comunicativa per facilitare la comprensione da parte di un pubblico sempre più ampio. Lo strumento elaborato fungerà da modello per altri strumenti comunicativi volti a favorire una sempre più diffusa accessibilità delle informazioni della nostra amministrazione.

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: PROMOZIONE INIZIATIVE “MAGGIO RODIGINO”

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
DIRIGENTE	**Micaela Pattaro**
SETTORE	Ufficio Stampa
CDC	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Durante il mese di maggio, La Fondazione per lo Sviluppo del Polesine, in collaborazione con il Comune di Rovigo, realizza l'evento denominato “Maggio Rodigino”. Evento che di anno in anno riscuote sempre più partecipazione e consensi, tanto da richiedere un supporto nella promozione e diffusione di tutta la programmazione. In particolare quest'anno che il tema sarà di grande attualità e impatto sociale, ossia la “gender equality”. Il filo conduttore dell'edizione 2024, sarà infatti, ispirato al quinto obiettivo dell'Agenda 203 per lo sviluppo sostenibile sottoscritta dall'ONU che si propone di evidenziare quanto ancora deve essere fatto in termini di parità di genere. L'evento ha quindi la finalità di promuovere l'arte quale strumento di coesione sociale, per superare le disuguaglianze e incrementare il senso di comunità della città. Vista l'importanza dell'iniziativa e della tematica affrontata, l'ufficio stampa ha pensato di dare il suo supporto con un progetto che preveda la realizzazione di comunicati stampa, interviste, video e apposite “stories”, riguardanti le varie iniziative che saranno realizzate all'interno del “Maggio Rodigino”, da diffondere attraverso, sia i tradizionali canali informativi che “social”. In questo modo sarà data la più ampia diffusione all'evento, raggiungendo in maniera capillare tutti i cittadini. Prima fase sarà la divulgazione attraverso tutti i canali informativi, del bando rivolto ad enti e associazioni che vogliono aderire all'edizione 2024; seconda fase organizzazione conferenza stampa di presentazione dell'evento con realizzazione comunicato stampa e video interviste; terza fase programmazione e realizzazione comunicati stampa, video interviste, “stories”, riguardanti le iniziative realizzate nell'ambito del progetto;

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire un'ampia diffusione e promozione di tutte le iniziative del progetto “Maggio Rodigino”

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)**	**Risultato finale**
Realizzazione comunicati stampa	**10**		**11**
realizzazione video interviste	**3**		**3**
creazione “stories” per canali social	**10**		**11**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	comunicati stampa	Previsto	**2024**	**x**				**x**			**x**	**x**	**x**														
2	video interviste	Previsto	**2024**									**x**	**x**														
3	“stories” canali social	Previsto	**2024**								**x**	**x**	**x**														

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'obiettivo riguardava un supporto nella promozione dell'evento "Maggio Rodigino" promosso dalla Fondazione per lo Sviluppo del Polesine in collaborazione con il Comune di Rovigo, attraverso la realizzazione di specifici comunicati stampa, interviste video e"Stories" per i canali social. La manifestazione, che tratta sempre tematiche importanti e di grande attualità, ha ottenuto notevoli consensi, grazie anche a questa attività che ha permesso di diffondere in modo capillare utilizzando vari canali di informazione e comunicazione, tutte le iniziative programmate. Le varie attività sono state, infatti, seguite in tutte le fasi, dandone ampia promozione e contribuendo in maniera significativa alla loro conoscenza.

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo: BOZZA DI REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E/O ALTRI VANTAGGI ECONOMICI E DEL PATROCINIO

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	MISSIONE 7 TURISMO
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Erika De Luca**
DIRIGENTE	**Micaela Pattaro**
SETTORE	**URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI**
CDC	TURISMO EVENTI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Teatro, Museo
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	ASSOCIAZIONI ED ENTI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	20/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In relazione alle istanze di Patrocinio Comunale con e senza oneri, l'obiettivo è di chiarire le condizioni e i criteri di accoglimento e concessione dei contributi di natura economica a sostegno delle iniziative in ambito turistico -culturale

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Previsione di un nuovo regolamento che consenta agli interessati di conoscere in anticipo quelle che sono le modalità di valutazione delle richieste rispetto al sostegno economico delle attività sottoposte all'Ente come eventi e manifestazioni di ambito turistico-culturale. Trasparenza dei criteri e divulgazione degli stessi agli interessati garantisce una migliorata gestione nella pianificazione delle spese e delle attività da valutare. Inoltre con tali modifiche gli addetti degli uffici competenti ricevono un indirizzo formale per le istruttorie di riferimento riducendo i temi di esame delle stesse.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
analisi criticità regolamento e proposte di revisione al regolamento in collaborazione con gli uffici della sezione cultura	**2024**		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	analisi criticità regolamento vigente e proposta nuovo regolamento in collaborazione con gli uffici della sezione	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**												
3	elaborazione bozza di regolamento da presentare all'Amministrazione	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'obiettivo è stato raggiunto nel pieno rispetto dei tempi con la presentazione della bozza di regolamento al competente Assessore mediante protocollo interno n. 93626 del 09/12/2024 e si è in attesa di proporlo al Consiglio Comunale per la sua approvazione. La stesura del regolamento ha occupato l'ufficio per l'intero anno con approfondimenti giuridici e confronti con gli uffici del settore interessati (cinque incontri in presenza). Il lavoro si è sviluppato iniziando ad analizzare anzitutto le criticità e le lacune dell'attuale regolamento per poi approfondire la normativa di riferimento L'obiettivo del regolamento è quello di garantire trasparenza nei criteri di assegnazione dei contributi pubblici nell'ambito turistico-culturale nel rispetto della normativa vigente, limitando in particolari e specifici casi la discrezionalità. Si è inteso specificare con maggior chiarezza i criteri e le modalità di erogazione oltre all'attività di rendicontazione.

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo:	Conclusione mandato 2019-2024: supporto ai vertici politici

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	3
SINDACO	Valeria Cittadin
DIRIGENTE	Micaela Pattaro
SETTORE	UFFICIO GABINETTO/SEGRETERIA DEL SINDACO
CDC	Segreteria del Sindaco
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori/enti esterni/Associazioni Terzo Settore

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Presidiare e semplificare tutti gli adempimenti amministrativi ed istituzionali conseguenti al cambio di mandato amministrativo, in supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale, con riferimento al mandato in chiusura e all'amministrazione entrante. In particolare, si procederà al ritiro e alla successiva nuova consegna delle varie strumentazioni e documenti necessari per la chiusura e riapertura dell'attività istituzionale. Si proseguirà nel ricevimento del pubblico e nella selezione dell'eterogeneo traffico telefonico, nella gestione dell'agenda del Sindaco, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco oltre che delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire il supporto all'amministrazione uscente ed entrante facilitando relazioni e attività.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Numero richieste evase su numero richieste	100,00%		100,00%
Assenza di rilievi da parte del Sindaco	---		----

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Predisposizione modulistica ed adempimenti collegati all'Amministrazione uscente (inclusa gestione permessi ed autorizzazioni legate a deleghe)	Previsto	2024									x	x	x	x												
2	Assistenza e riscontro alle richieste di supporto all'Amministrazione uscente	Previsto	2024									x	x	x	x												
3	Predisposizione modulistica ed adempimenti collegati all'Amministrazione entrante (inclusa gestione permessi ed autorizzazioni legate a deleghe)	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x							
4	Supporto propositivo/prosecuzione nuove attività legate al nuovo mandato (indicazioni su cronologia e modalità di svolgimento vari eventi previsti dal cerimoniale-indicazioni su rapporti con Prefettura, Enti, Associazioni del Terzo Settore ed organismi provinciali e nazionali inseriti nell'agenda stabile dell'Ufficio Gabinetto)	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Supporto propositivo all'Amministrazione entrante nella fase iniziale dei rapporti ed interlocuzioni con i vari uffici/referenti dell'Ente e dei rapporti con enti e organismi provinciali e nazionali.	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Supporto propositivo al Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno ed illustrazione dell'organizzazione delle cerimonie ufficiali e celebrazioni commemorative	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	I tempi delle azioni sono stati rispettati e sono state attivate e realizzate tutte le azioni a supporto del cambio di mandato amministrativo. E' stata svolta l'azione di supporto propositivo all'Amministrazione entrante nella fase iniziale dei rapporti con i soggetti interni ed esterni all'Ente. E' stato realizzato e garantito al Sindaco il supporto nell'attività di rappresentanza verso l'esterno, con contestuale illustrazione e supporto amministrativo circa l'organizzazione delle cerimonie e celebrazioni ufficiali

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Verifica stato contratti/concessione e redazione piano di rientro degli insoluti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**060 Patrimonio**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori e Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Verifica stato contratti/concessione e redazione piano di rientro degli insoluti

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Al fine di un effettivo riordino delle previsioni di entrata si rende necessario proseguire nelle verifica dei contratti/concessioni in essere, degli insoluti ed effettuare un previsione di un piano di rientro.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**		**100,00%**
Rispetto delle tempistiche 1 e 2	**70,00%**		
Rispetto tempistica 1	**30,00%**	**30,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Mappatura dei contratti in essere	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**														
2	Relazione all'Assessore di riferimento in merito allo stato degli insoluti	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Redazione e avvio piano di rientro	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Tutte le attività indicate nel cronoprogramma si sono svolte e si stanno svolgendo secondo i tempi programmati.	**n. 1 Mappatura dei contratti in essere:** il file contenente tutti i contratti in essere afferenti al Patrimonio è agli atti d'ufficio e viene aggiornato continuamente per le singole posizioni. **n. 2 Relazione all'Assessore di riferimento in merito allo stato degli insoluti:** cfr. mail del 31.10.2024 trasmessa all'Assessore con allegati n. 3 prospetti dei residui attivi distinti per concessioni-locazioni, depositi cauzionali da recuperare e residui ERP-Parcheggio) e per le posizioni debitorie più gravose venivano riportate le attività espletate dall'Ufficio per il recupero del credito. **n.3 Redazione e avvio piano di rientro:** nel corso dell'anno 2024 sono state predisposte dall'Ufficio Patrimonio: **n. 26 diffide di pagamento** (prot. 40348/2024, 40349/2024, 40350/2024, 40353/2024, 40355/2024, 41783/2024, 41789/2024, 41791/2024, 41793/2024, 41796/2024, 41798/2024, 41799/2024, 44840/2024, 46235/2024, 46237/2024, 46239/2024, 46241/2024, 46275/2024, 47034/2024, 47063/2024, 57240/2024, 81035/2024, 89541/2024, 89610/2024, 92646/2024, 97753/2024); **n. 25 solleciti di pagamento** (prot. 17061/2024, 17071/2024, 24437/2024, 24441/2024, 24444/2024, 24446/2024, 24450/2024, 24456/2024, 41730/2024, 41795/2024, 42825/2024, 44100/2024, 44104/2024, 44842/2024, 45470/2024, 47065/2024, 47916/2024, 47917/2024, 53548/2024, 53698/2024, 53700/2024, 53704/2024, 54024/2024, 82565/2024, 90484/2024; **n. 13 determinazioni di approvazione piano di rientro dal debito** (dtd n. 421/2024, 422/2024, 436/2024, 579/2024, 934/2024, 2259/2024, 2339/2024,2539/2024, 2992/2024, 3124/2024, 3784/2024, 3885/2024, 3887/2024); **n. 2 iscrizioni al ruolo** (prot. 83710/2024, 83711/2024 e dtd 4537/2024)

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Aggiornamento piano delle alienazioni

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**060 Patrimonio**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori e Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

aggiornamento piano delle alienazioni

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre un aggiornamento del Piano delle Alienazioni mediante l'inserimento di Casa Barotto

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**		**100,00%**
Rispetto delle tempistiche 1 e 2	**70,00%**		
Rispetto tempistica 1	**30,00%**	**30,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Individuazione adempimenti per alienazione Casa Barotto	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x																
2	Attuazione pratiche tecnico/amministrative per alienazione immobili di cui al punto 1	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
3	Inserimento immobili di cui al punto 1 nel piano delle alienazioni	Previsto	2024																	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Tutte le attività indicate nel cronoprogramma si sono svolte e si stanno svolgendo secondo i tempi programmati.	**Delibera di C.C. n. 82 del 14/11/2024.**

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**070 Suolo**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Realizzazione n. 4 nuovi attraversamenti pedonali (Mardimago, Sarzano, ~~Via Salvo D'Acquisto~~, Via del Lavoro)
(Salvo d'Acquisto sarà realizzato contestualmente alla messa in sicurezza dell'intero tratto in quanto correlato alla modifica dell'obiettivo 4)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare le condizioni di sicurezza degli attraversamenti in questione.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**		**100,00%**
Rispetto tempistica 1	**50,00%**	**50,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Consegna lavori	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**														
2	Fine lavori	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	1. Consegna lavori in data 21/06/2024 come da verbale agli atti; 2. fine lavori in data 20/12/2024 come da verbale in atti.

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Realizzazione nuove rotatorie

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**070 Suolo**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Realizzazione nuove rotatorie

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare la sicurezza di alcune intersezioni

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**		**100,00%**
Rispetto di n. 2 tempistiche assegnate	**70,00%**		
Rispetto di n 1 tempistica	**30,00%**		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	approvazione PFTE Rotatoria viale Gramsci	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	~~Consegna Lavori rotatoria via Forlanini~~ L'amministrazione ha deciso di non proseguire con questa progettualità. Proposta obiettivo alternativo: *"Approvazione PFTE-PE "Messa in sicurezza via Salvo d'Acquisto"*	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Approvazione progetto esecutivo rotatoria Via Don Milani	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
4	approvazione DOCFAP rotatoria di Via De Polzer in linea tecnica	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x																		

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	1. PFTE acquisito agli atti con prot. n. 43239 del 29/05/2024; Approvato con D.G.C. n. 282 del 28/11/2024 (proposta di delibera caricata in data 25/10/2024- firma parere tecnico in data 29/10/204 - firma parere contabile in data 31/10/2024. Lo scostamento deriva dalla data di convocazione della seduta di Giunta, l'attività dell'ufficio è stata svolta entro i termini); **2. Vedasi punto 2 sopra- Approvazione DEL P.F.T.E. di "MESSA IN SICUREZZA DI VIA SALVO D'ACQUISTO E ALTRE VIE" - CUP G17H24001780004 con D. G.C. n. 293 DEL 06/12/2024;** **3. DETERMINAZIONE N. 2295 DEL 27/06/2024 OGGETTO: OP 178- REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE TRA VIA DON LORENZO MILANI E VIA MARTIRI DI BELFIORE"- CUP N. G11B22002220004. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO.** **4. delibera giunta 49 del 09/02/2024 avente ad oggetto "MESSA IN SICUREZZA INTERSEZIONE VIALE TRE MARTIRI, VIA ALFREDO DE POLZER CON REALIZZAZIONE DI ROTATORIA" - APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA DEL DOCUMENTO DI FATTIBILITÀ DELLE ALTERNATIVE PROGETTUALI (DOCFAP)**

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA POLO NATATORIO

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedi*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**Fabbricati**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

individuare le opere necessarie per l'adeguamento e la messa in sicurezza del polo natatorio ai fini dell'affidamento.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

messa in sicurezza impianto

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto Azione	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno												
			Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione delle opere necessarie per la messa in sicurezza del polo natatorio (parte coperta) e quantificazione della spesa	Previsto	2024	x	x										

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Individuazione delle opere da eseguire effettuata entro il 31.1.2024. Affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria completati nel mese di Luglio 2024.	**Vedasi protocollo n. 6886 del 25/01/2024 contente i seguenti elaborati: - stima lavori ordinaria/straordinari piscine interna ed esterna - costi di gestione - cronoprogramma lavorazioni**

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE PNRR

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedi*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**Fabbricati**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Monitorraggio costante dello stato di attuazione dei progetti PNRR e rispetto delle scadenze

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

controllo stato di attuazione progetti e flussi di cassa

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto Azione 1, 2 e 3	**100,00%**	attività costante	**100,00%**
Rispetto azione 1 e 2	**80,00%**		
Rispetto azione 1	**30,00%**		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic		
1	Aggiornamento bimestrale GANTT interventi	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	caricamento monitoraggi entro scadenze previste	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Verifica documentale, pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e archiviazione documenti per ispezioni ministeriali a cadenza bimestrale	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Le attività descritte nei punti 1 – 2 – 3 sono regolarmente effettuate.	**Vedasi prot. 41119/2024 – 61525/2024 – 85764/2024. Vedasi inoltre i verbali delle cabine di regia PNRR nei quali venivano illustrati gli andamenti e le previsioni dei flussi di cassa**

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Controllo servizio di gestione calore immobili comunali ed efficientamento energetico

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedi*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**Fabbricati**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornamento del disciplinare del servizio di gestione calore con individuazione metodo di calcolo del canone

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Miglioramento del servizio e controllo

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto tempi azione 1 e 2	**100,00%**		**100,00%**
Rispetto tempi azione 1	**50,00%**	Azione in corso	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Definizione metodo di calcolo canone del servizio	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
2	Revisione disciplinare	Previsto	**2024**																					x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Presente documentazione firmata digitalmente il giorno 24/10/2024 relativa all'impostazione di un metodo di base per calcolo del canone. Effettuata analisi di tutti gli edifici per la identificazione dei consumi di ogni edificio (scuole, uffici, associazioni ecc.) al fine di identificare i consumi e relativo metodo di quantificazione. Monitoraggio dei consumi fatturati dal gestore ASM. **Revisione del disciplinare presso studio Energy manager per controllo espletamento dei servizi. Presente protocollo 9112/2024 e documento con firma digitale del 18/12/2024. Rilevate le problematiche e carenze del contratto prot. 19530/97 rep. 4416 e recuperato progetto tecnico economico di cui alla dcc 121/92 (richiesta accesso del 06/11/2024 – presente mail di richiesta).**

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: MESSA IN FUNZIONE FONTANA PIAZZA XX SETTEMBRE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. RIZZI**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	Fabbricati
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini e ammnistratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

MESSA IN FUNZIONE FONTANA PIAZZA XX SETTEMBRE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

ripristino funzionalità e arredo

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto tempistiche azione 1	**50,00%**		
Rispetto tempistiche azione 1 e 2	**100,00%**		**100,00%**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic			
1	Quantificazione della spesa (pompe, flange etc.)	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x																				
2	Realizzazione degli interventi	Previsto	2024							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	NR. 1: Quantificazione della spesa inviata tramite mail il giorno 25 marzo 2024 NR. 2 Intervento concluso il 20 dicembre 2024 come da mail inviata pari data

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo: Adeguamento Regolamenti Ufficio Ambiente

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*Missione: 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*Programma: 3 -Rifiuti*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**A. Denti**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**290 Ambiente**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di aggiornare alcuni regolamenti di competenza della Sezione Ambiente, oramai vetusti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

migliore gestione delle autorizzazione e delle condizioni ambientali

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto tempistiche	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Predisposizione bozza del regolamento relativo ai fitosanitari da sottoporre all'Assessore per la successiva approvazione da parte dell'organo competente	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																	
2	Predisposizione bozza del regolamento relativo al rumore da sottoporre all'Assessore per la successiva approvazione da parte dell'organo competente	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Predisposizione bozza del regolamento di igiene da condividere con gli Enti e Settori interessati	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Per quanto riguarda l'attività n. 2, con Deliberazione n. 20 del 20/04/24 del Sub-Commissario Vicario, è stato approvato il Nuovo Regolamento Comunale che disciplina le attività rumorose.	**Per quanto riguarda l'attività n. 1, è stata inoltrata la bozza (scaricabile tramite apposito link) del nuovo regolamento dei fitosanitari con email datata 23 aprile 2024 indirizzata al Dirigente Rizzi e al Commissario.** **Per quanto riguarda l'attività n. 2, con Deliberazione n. 20 del 20/04/24 del Sub-Commissario Vicario, è stato approvato il Nuovo Regolamento Comunale che disciplina le attività rumorose.** **Per quanto riguarda l'attività n. 3, è stata inviata la bozza del Regolamento di igiene con email datata 30/12/2024 indirizzata al Sindaco, Uff. Segreteria del Sindaco e Dirigente Rizzi.**

cheda obiettivo n. 10 - Titolo:	Obiettivo intersettoriale ufficio di P.L. Protocollo Ambiente – Polizia Locale

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*3 Ordine Pubblico e Sicurezza e 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**A. Denti**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	290 Ambiente
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	PL
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un protocollo d'intesa e di un registro elettronico dell'ufficio Ambiente, alimentato con le segnalazioni in ambito ambientale, condiviso con la Polizia Locale che popolerà con i sopralluoghi e il materiale relativo ai controlli, in sostituzione dei due registri esistenti presso i diversi settori, in ottica di digitalizzazione degli strumenti, condivisione delle prassi ed economicità ed efficienza dell'agire amministrativo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Condivisione delle informazioni in tempo reale tra uffici e maggior controllo del rispetto dei processi dei due settori anche in ottica di miglioramento dei rischi anticorruzione.Garantire il rispetto delle procedure, dei tempi e l'efficacia dei controlli e delle sanzioni in particolare in merito a mancata manutenzione del verde e abbandono di rifiuti in aree private

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	**1**
Protocollo d'intesa tra settori	**1**	**1**	**1**
Riunioni tra settori per verifica problematiche e proposta migliorie	**4**	**2**	**5**
popolamento Banca dati	**100%**	**80%**	**100%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																			
2	Analisi e valutazione congiunta delle procedure necessarie	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																	
3	abilitazione e formazione utenti	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**											
4	Inserimento e popolazione segnalazioni	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	verifica problematiche e migliorie eventuali	Previsto	**2024**									**x**	**x**							**x**	**x**			**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Al 30/06/2024 è stato creato il registro elettronico delle segnalazioni condiviso tra Sezione Ambiente e PL, le segnalazioni sono regolarmente e tempestivamente inserite e la relativa documentazione è archiviata in apposite cartelle corrispondenti alle segnalazioni inserite nel registro. Si eseguono periodicamente l'analisi congiunta delle procedure adottate, con lo scopo di individuare in fieri eventuali problematiche e valutare possibili migliorie.	**Con Protocollo interno n. 99064 del 31/12/2024 è stata registrata la Relazione conclusiva dell'obiettivo intersettoriale, sottoscritta da personale della PL e della Sez. Ambiente.**

Scheda obiettivo n. 11 - Titolo:	**Attivazione presso l'Ufficio Trasporti delle procedure di recupero delle sanzioni amministrative erogate da Busitalia veneto per la mancanza del titolo di viaggio a bordo dei mezzi.**

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*Missione: 10 "Trasporti e diritto alla mobilità*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*Programma: 2 "Trasporto pubblico locale"*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**M. Aretusini**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**trasporti**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**cittadini e amministratori**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Tale competenza è stata trasferita dal Settore Polizia locale a quello dei Trasporti, per cui risulta necessario implementare tutto il sistema di invio delle ordinanze-ingiunzione al pagamento e di eventuale successiva messa a ruolo nei confronti dei trasgressori, tenuto conto di un pregresso di 5 anni ereditato dalla Polizia Locale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Recupero sanzioni

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto tempi Azione 1, 2 e 3	**100,00%**		**100,00%**
Rispetto tempi azione 1 e 2	**70,00%**		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione di una base di dati, in collaborazione con Busitalia Veneto, relativa alle sanzioni amministrative non pagate relative all'anno 2019.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	Approfondimento della materia e predisposizione degli atti amministrativi e contabili per la gestione interna della procedura.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
3	~~Messa a regime del sistema, con un maggiore coinvolgimento di Busitalia Veneto, cercando di iniziare il recupero degli anni pregressi. Trasmissione di tutte le ordinanze-ingiunzione dell'anno 2019~~. Messa a regime del sistema, con un maggiore coinvolgimento di Busitalia Veneto, cercando di iniziare il recupero degli anni pregressi. Trasmissione **delle ordinanze-ingiunzione dei maggiorenni** dell'anno 2019	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	1) Nei primi mesi del 2024 è stata concordato con Busitalia Veneto il formato di un file condiviso che riportasse schematicamente i dati fondamentali dei trasgressori riportati sui verbali di sanzione cartacei. Questo file viene predisposto annualmente da Busitalia Veneto e trasmesso al Comune assieme alle copie cartacee dei verbali non ancora riscossi. L'Ufficio Trasporti provvede quindi ad inoltrare il file ai Servizi demografici per una verifica ed eventuale aggiornamento degli indirizzi di residenza dei trasgressori. Vedasi comunicazione in data 6 novembre 2024 del funzionario incaricato. 2) Durante l'estate è stato creato un modello di ordinanza-ingiunzione che tenesse conto delle limitazioni dettate dalle norme di privacy in fase di pubblicazione all'Albo Pretorio, mentre erano già state acquistate cartoline RG dall'Ufficio postale nel corso del 2023, ed è stata inviata una richiesta di variazione di bilancio (03/07/2024 - Prot. 52603), in entrata ed in uscita, relativa alle sanzioni non riscosse emesse nell'anno 2019. *3) Redazione e trasmissione delle ordinanze ed ingiunzioni di pagamento nr°-398-397-396-395-394-393-392-391-375 del 7/10/2024*

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Contrattualizzazione PNRR digitali

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Andrea Bimbatti**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente, cittadini, imprese, associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Comune di Rovigo ha presentato domanda a tutti 7 i bandi PNRR nell'ambito della misura M1C1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA.
Occorre ora procedere con le fasi successive, che prevedono l'affidamento e l'esecuzione dei servizi atti al raggiungimento degli obiettivi per i quali l'Ente ha ottenuto l'assegnazione del finanziamento.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Ogni bando prevede proprie specifiche tempistiche per le fasi di contrattualizzazione, esecuzione, collaudo, richiesta erogazione finanziamento, correlate alle date dei singoli decreti di finanziamento relativi a ciascun bando per cui è stata presentata domanda.
Occorre quindi espletare le procedure di affidamento servizi o forniture e stipulare i vari contratti nel rispetto delle scadenze proprie di ciascun bando, anche in considerazione di eventuali proroghe stabilite in corso d'opera.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Procedure di affidamento servizi o forniture	7		9

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Ricerche di mercato, visione demo, acquisizione preventivi e altre attività propedeutiche alla fase di affidamento servizi o forniture	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**														
2	Procedure di affidamento servizi e forniture relative ai vari bandi, nel rispetto delle scadenze di ciascuno	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**										

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Il Comune di Rovigo, per il tramite dei Sistemi Informativi, ha partecipato a tutti i bandi PNRR digitale disponibili. **Nel 2024 si è dapprima proceduto ad una serie di attività propedeutiche e di approfondimento, quali ricerche di mercato, visione demo, acquisizione preventivi, per ciascun bando finanziato.** **Successivamente, sono state esperite le procedure di affidamento servizi e forniture relative ai vari bandi, nel rispetto delle scadenze di ciascuno.** **In totale sono stati conclusi 9 affidamenti, tutti regolarmente rendicontati nell'apposita piattaforma padigitale2026.gov.it.**

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:	Individuazione nuovi pacchetti software per digitalizzare attività uffici comunali

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/04/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'evoluzione normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, sburocratizzazione ha portato con sé anche una serie di iniziative (Codice dell'Amministrazione Digitale, DPCM, Linee guida, Piano triennale per l'informatica nella PA, PNRR digitale) volte a trasformare le attività e i processi della pubblica amministrazione da una gestione prettamente cartacea ad una gestione che prevede l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Occorre pertanto trovare soluzioni che consentano agli uffici comunali di adempiere ai propri compiti con efficacia ed efficienza mediante applicativi e piattaforme digitali conformi ai requisiti di legge e alle aspettative degli operatori

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo finale è la digitalizzazione dei processi lavorativi, siano essi trasversali ai vari settori dell'Ente o specifici di un ufficio.
Si intende quindi procedere con una valutazione di più soluzioni presenti sul mercato, anche mediante l'organizzazione di apposite demo a cui invitare gli operatori interessati, al fine di individuare quelle soluzioni tecnologiche che meglio rispondono alle necessità specifiche e alle aspettative dei vari uffici coinvolti, in accordo con le disponibilità di bilancio e l'integrazione con i sistemi attualmente in uso presso l'Ente

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Organizzare, di concerto con gli uffici interessati, e vedere almeno 3 demo	3		13
Adottare almeno una soluzione tra quelle visionate	1		2

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Organizzazione demo per nuove soluzioni software in base a esigenze degli uffici, proposte di ditte, valutazioni RTD	Previsto	2024							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Individuazione ed acquisizione di almeno una soluzione software idonea ad essere adottata dal Comune di Rovigo	Previsto	2024															x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Nel corso dell'anno sono state organizzate numerose demo relative a soluzioni software per svariate materie o aree di interesse, quali ad esempio presentazione istanze online (2), gestione risultati elettorali (1), piattaforme acquisti telematici (2), prenotazione appuntamenti (2), prenotazione palestre e spazi comunali (4), inventario beni mobili (1), gestione servizi sociali (1). **Sulla base del necessario adeguamento alla normativa in materia di gestione delle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture mediante piattaforme telematiche integrate con i vari portali di servizi di ANAC e la scadenza del contratto relativo al software gestionale dei servizi sociali, in accordo con le disponibilità di bilancio, sono state adottate 2 soluzioni tra quelle visionate.**

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Elaborazione Agenda Digitale Comunale (ADC)

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente, Cittadini, Imprese, Associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Per attuare la strategia nazionale, come previsto dal Piano triennale per l'informatica nella PA e ribadito dalla Circolare MPA n.3 del 2018, ogni amministrazione deve predisporre un proprio documento strategico: il Piano triennale ICT. Oltre ad essere un obbligo, la redazione del piano triennale per l'informatica dell'ente è fondamentale per organizzare le attività relative all'attuazione della transizione digitale dell'ente che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi, formazione del personale, ecc.).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il piano comunale deve essere uniformato al modello del piano triennale AgID 2022–2024, coerentemente con gli strumenti di programmazione e gestione (Documento Unico di Programmazione - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Piano Economico di Gestione) e persegue un cambiamento sostenibile verso la trasformazione digitale attraverso specifiche linee d'azione, tenendo conto delle dotazioni di infrastrutture fisiche e di quelle immateriali attualmente disponibili.
Il piano dell'Ente si concentra sulle attività che dovranno essere pianificate nel tempo, definendo anche obiettivi, attori e tempistiche.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi	100,00%		100,00%

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Aggiornamento formativo sugli aspetti giuridici della transizione digitale	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Redazione piano triennale e produzione di un GANTT che conterrà lo stato dell'arte dell'Ente rispetto alle singole linee di azione nonché le attività da porre in essere e le relative scadenze	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**																	
3	Aggiornamento o integrazione del piano sulla base di eventuali aggiornamenti del piano nazionale o delle priorità interne all'Ente	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	Attuazione delle azioni previste dal piano e dal GANTT contenente la pianificazione delle attività da svolgere nei successivi mesi	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Dopo una prima fase di aggiornamento formativo, è stata predisposta una bozza del piano triennale comunale e l'elenco delle azioni e delle attività da intraprendere nel periodo di validità del presente piano, corredate da una previsione temporale circa la loro esecuzione. **È il risultato dell'unione di quanto previsto nel Piano Triennale AgID, dell'elenco delle attività già in corso e delle attività di assessment eseguite.** **Le azioni compaiono nella tabella in ordine cronologico per priorità.** **Successivamente il piano è stato adattato al layout che nel frattempo è stato pubblicato da AgID e si è proceduto alla sua approvazione e adozione mediante deliberazione di Giunta Comunale.**

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Partecipazione ed attuazione progetto regionale facilitatori digitali

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, associazioni, scuole, altri Comuni, Regione Veneto

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/01/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Partecipazione in forma aggregata con altri comuni (almeno uno) alla misura PNRR 1.7.2 “Rete di servizi di facilitazione digitale”, in qualità di comune capofila.
Questa misura, mediante la realizzare iniziative volte alla riduzione del digital divide e alla crescita delle competenze digitali dei cittadini, si propone di favorire l’inclusione digitale fornendo assistenza diretta ai cittadini, al fine di promuovere e assicurare un accesso diffuso ai servizi digitali, nonché semplificare e velocizzare le interazioni tra cittadini e Pubbliche Amministrazioni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L’obiettivo finale è rendere i cittadini autonomi nella gestione delle attività digitali personali e nella fruizione dei servizi digitali pubblici e privati (es. download di referti medici, richiesta di buoni scolastici, pagamenti online…), attraverso l’attivazione dei Centri di facilitazione digitale, quali presidi fisici (fissi e mobili) diffusi nel territorio, in cui saranno erogati servizi di assistenza agli utenti con scarse competenze digitali al fine di consentire un ampio incremento dell’alfabetizzazione digitale.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Presentazione domande su portale SIU (partecipazione al bando, erogazione primo acconto)	2		2
Procedure di affidamento forniture e servizi	2		2
Rispetto dei tempi per le attività previste dal bando	100,00%		100,00%

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Studio del bando, interlocuzioni con Regione Veneto e accordi con altri comuni per possibile convenzione	Previsto	**2024**	**x**	**x**																					
2	Delibera di giunta per adesione bando (con eventuale adesione a convenzione con altri comuni) e presentazione domanda su portale SIU	Previsto	**2024**		**x**																					
3	Procedure di affidamento forniture e servizi, in caso di accettazione e finanziamento della domanda da parte di Regione Veneto e AVEPA	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**											
4	Attivazione primo centro di facilitazione mobile entro due mesi dalla pubblicazione del decreto di concessione del finanziamento e attivazione secondo centro di facilitazione mobile entro il 10,07,2024	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**										
5	Attività di coordinamento con affidatari dei servizi e con gli altri comuni, monitoraggio dei servizi oggetto di affidamento	Previsto	**2024 2025**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
6	Collaborazione con affidatario servizi con attività finalizzate al raggiungimento dei target di progetto	Previsto	**2024 2025**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Dopo una prima fase di studio del bando e di interlocuzione con altri comuni della provincia, è stata approvata una deliberazione di giunta comunale per l’adesione al bando in forma aggregata con il Comune di Lendinara. **E’ stata quindi presentata domanda sul portale SIU in qualità di soggetto capofila dell’aggregazione e successivamente è stata presentata anche la domanda obbligatoria per l’erogazione dell’anticipo (valore 10% dell’importo finanziato).** **Sono state poi eseguite le attività previste dal bando (attivazione centri di facilitazione digitale fissi e mobili, acquisizione strumentazione informatica, relazioni periodiche, ecc.) entro le scadenze prestabilite e iniziati i servizi e gli eventi di facilitazione atti a raggiungere i target di progetto.**

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: Attuazione e coordinamento SISUS approvata

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Andrea Denti**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	015 - EUROPROGETTAZIONE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, Regione Veneto, Comuni aderenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

A seguito dell'approvazione della SISUS dell'Area urbana di Rovigo con Decreto n. 175 del 27/11/2023 della Direzione Programmazione Unitaria della Regione del Veneto, non appena saranno emanate le linee guida operative dall'AdG sarà necessario avviare la fase di attuazione. Tale fase prevede la pubblicazione degli Avvisi ai potenziali beneficiari, la selezione delle operazioni e relativa gestione amministrativa; il coordinamento tra AU e i 13 Comuni dell'Area urbana, nonché il supporto tecnico e tematico agli stessi; la gestione del Tavolo di Partenariato urbano.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Coinvolgimento dei Comuni costituenti l'AURO a seguito dell'emanazione delle linee guida operative dell'AdG. Elaborazione e approvazione convenzione per il progetto a rete "Collegamenti urbani con la ciclovia regionale CV6-CICLOVIA DELL'ADIGE" tra i Comuni di Rovigo, Badia Polesine, Lendinara e San Martino dei Venezze. Presentazione della SISUS approvata e coinvolgimento del Tavolo di Partenariato urbano. Pubblicazione degli Avvisi pubblici e predisposizione di tutta la documentazione necessaria.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero incontri con Comuni aderenti	10	11	17
Numero cabine di regia/coordinamento AU	2	3	4

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Secondo le emanande linee guida regionali	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Al 30/06/2024 l'obiettivo è raggiunto al 100%: sono stati realizzati 11 incontri con i Comuni aderenti i cui verbali e fogli presenze sono agli atti dell'Ufficio: 11/01/2024 (si sono susseguiti 5 incontri distinti), 22/01/2024 (si sono susseguiti 2 incontri distinti), 12/02/2024 (si sono susseguiti 2 incontri distinti), 10/04/2024, 06/05/2024. Si sono poi susseguiti due incontri di coordinamento tra AU il 29/01/2024 con AdG e il 28/06/2024 con AdG e AVEPA. Inoltre, le linee guida regionali per l'attuazione sono state emanate con DDR n. 28 del 2/04/2024 e verrà assicurato il rispetto del cronoprogramma atteso.	Il coinvolgimento e coordinamento dei Comuni aderenti all'Area urbana e di tutti i Soggetti attuatori (ATER compreso) è proseguito, intensificandosi a partire dal mese di Luglio con l'insediamento della nuova Giunta comunale: sono stati infatti realizzati 17 incontri totali nel 2024 i cui verbali e fogli presenze sono agli atti dell'Ufficio. Allo stesso modo, nel mese di settembre, è proseguito il coordinamento con la Segreteria Tecnica della Regione del Veneto e AVEPA per la fase di attuazione degli interventi. Nel mese di giugno è stata sottoscritta la convenzione per il progetto a rete "Collegamenti urbani con la ciclovia regionale CV6-CICLOVIA DELL'ADIGE" tra i Comuni di Rovigo, Badia Polesine, Lendinara e San Martino dei Venezze. Nel mese di settembre ha preso avvio il processo di concertazione tra i Comuni aderenti all'Area urbana e ATER per la prima modifica della SISUS che è stata poi approvata dall'AdG nel mese di dicembre.

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: Supporto Sezione Fabbricati su monitoraggio finanziamenti PNRR

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Andrea Denti**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	015 - EUROPROGETTAZIONE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Sezione Fabbricati - lavori Pubblici
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, RUP Sezione Fabbricati LLPP, Amministrazioni titolari

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Supporto nel monitoraggio dei finanziamenti PNRR, in particolare delle scadenze di cui agli Accordi di concessione siglati dal Comune di Rovigo con le Amministrazioni Titolari; supporto nell'attività di archiviazione documentale; supporto giuridico/normativo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Sottoporre all'attenzione del RUP l'archiviazione documentale dei primi tre progetti PNRR conclusi e rendicontati (Piccole Opere).

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero incontri di coordinamento/supporto	2	6	8

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																													
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Supporto alla sezione di riferimento	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Al 30/06/2024 l'obiettivo è raggiunto al 100% poiché sono stati realizzati 6 riunioni di coordinamento, i cui verbali sono agli atti dell'Ufficio, nelle seguenti date: 12/01/2024, 23/02/2024, 09/04/2024, 22/04/2024, 22/05/24, 26/06/2024.	Nel corso del 2024 sono stati realizzati 8 riunioni di coordinamento, le ultime in data 30/09/2024 e 08/11/2024. Inoltre, l'Ufficio ha collaborato con la Sezione Fabbricati per l'archiviazione documentale dei primi tre progetti PNRR, poi fuoriusciti dal Piano, conclusi e rendicontati (Piccole Opere).

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Informatizzazione ufficio e procedimenti privacy

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	Marco Plechero
SETTORE	Programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	Affari generali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Sistemi informativi
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti comunali, Amministratori, DPO

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Informatizzazione degli strumenti previsti dal legislatore per la gestione della privacy (registro dei trattamenti, informative, nomina del responsabile esterno, formazione)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Maggiore precisione nella gestione degli strumenti previsti dalla normativa per la gestione della privacy

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Caricamento dati	100,00%	50,00%	100,00%
Configurazione e personalizzazione	100,00%	50,00%	100,00%

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Installazione e prove generali	Previsto	**2024**																	**x**	**x**	**x**					
2	Corso di formazione	Previsto	**2024**																			**x**					
3	Caricamento dati e configurazione generale	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**
4	Utilizzo dell'applicativo	Previsto	**2025**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	Rendiconto fine anno	Previsto	**2025**																							**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Al 30/06/2024: Si ritiene necessario rimodulare le attività a causa della lunga assenza per malattia del dipendente dedicato. Le azioni 1/2/3 vengono spostate nel secondo semestre 2024 e le azioni 4/5 al 2025.	**L'applicativo è stato attivato, configurato ed è stato caricato tutto il materiale disponibile (organigramma e registro dei trattamenti). L'obiettivo può quindi considerarsi conseguito. Si tratta ora di implementare la parte documentale (template) e fornitori, oltre che tenere aggiornato quanto già presente.**

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo:	Prosecuzione attività di digitalizzazione atti dell'archivio storico costituenti la serie "Ornato" dal 1939

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 2 - Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	Andrea Denti
DIRIGENTE	Plechero Marco
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Unità Protocollo e Archivio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	interni ed esterni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'anno 2022 il Servizio ha avviato, in via sperimentale, la digitalizzazione della parte storica delle pratiche di edilizia privata facenti parte della cd. Serie "Ornato" a partire dagli anni 1930. L'obiettivo per l'anno in corso è il proseguimento dell'attività di digitalizzazione a partire dall'anno 1938 e la redazione di uno strumento di corredo (registro) in formato elettronico per semplificare ed agevolare il reperimento delle pratiche. Al termine di queste attività la documentazione sarà condizionata in contenitori idonei per la loro conservazione permanente, come previsto dalla normativa archivistica

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo nel lungo periodo è di attuare una gestione completamente digitale delle richieste di consultazione delle pratiche relative alla Serie "Ornato" (edilizia privata) sia da parte di utenti interni che esterni. La digitalizzazione garantisce infatti una maggiore fruibilità dei documenti d'archivio a distanza ed al tempo stesso dimezza i tempi per il reperimento della documentazione da parte del personale del servizio.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
N° pratiche edilizia privata serie "Ornato" (a partire dall'anno 1939) digitalizzate presso l'archivio comunale per l'anno 2024	almeno 200		**205**
Redazione di strumenti di corredo (registri suddivisi per anno) in formato elettronico dei fascicoli "Ornato" presenti in archivio e sottoposti a digitalizzazione	almeno 1		**1 registro completo**
Report finale dettagliato dell'attività di digitalizzazione svolta presso l'archivio comunale Nell'anno 2024 (da presentare entro il 15/01/2025)	1		**1**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Verifica preliminare della corretta posizione nel relativo faldone delle pratiche di edilizia privata – Serie "Ornato" (dall'anno 1939), avvio della loro digitalizzazione e successivo condizionamento della documentazione in contenitori idonei per la conservazione permanente	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Redazione di strumenti di corredo (registri suddivisi per anno) in formato elettronico dei fascicoli "Ornato" presenti in archivio e sottoposti a digitalizzazione	Previsto	**2024**											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Relazione di Report finale dettagliato sui risultati raggiunti	Previsto	**2025**	x																					

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Come indicato al punto n. 3 del cronoprogramma, a mezzo protocollo interno n. 0000082 del 02/01/2025 è stata trasmessa al Dirigente responsabile del servizio e alla Sezione Programmazione e controllo una relazione dettagliata sull'obiettivo nella quale sono indicati gli interventi realizzati ed i risultati raggiunti. Sulla base dei dati della stessa relazione l'obiettivo può considerarsi raggiunto, con indicatori di risultato superiori alle previsioni

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo:	Revisione del regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio informatico e avvio della gestione digitale dell'ufficio Albo pretorio

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma:2 – Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	**Andrea Denti**
DIRIGENTE	Plechero Marco
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Unità Protocollo Archivio – Albo pretorio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	supporto dei Servizi Informativi e Ufficio Privacy
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni e cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo si prefigge la revisione del Regolamento dell'albo pretorio informatico in vigore alla luce delle Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti formulate dal gruppo di lavoro AGID del maggio 2016 che impongono alle amministrazioni di gestire l'intero procedimento di pubblicazione all'albo pretorio in modalità informatica. A fianco di questa attività si procederà alla riorganizzazione dell'attività dell'ufficio Albo pretorio attraverso la gestione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione solo in modalità informatica e sottoscritte con firma digitale (con l'eccezione delle istanze di cambiamento nome/cognome presentate da cittadini)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il risultato che si intende raggiungere è dotare l'Ente di uno strumento aggiornato che contenga istruzioni e regole procedurali per la corretta pubblicazione dei documenti all'albo pretorio informatico. Inoltre l'obiettivo si prefigge di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'operato dell'ufficio e nel contempo di dematerializzare il procedimento di pubblicazione

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi calendarizzati	**100,00%**		**100% avvenuto pienamente**
Incontri con ufficio Privacy	**Almeno 1**		**1**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**												**Risultati**
			Anno	**gen**	**feb**	**mar**	**apr**	**mag**	**giu**	**lug**	**ago**	**set**	**ott**	**nov**	**dic**	
1	Analisi e approfondimento della normativa in vigore e redazione prima versione del documento	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			In data 27/06/2024 inserita nella cartella condivisa del Dirigente la 1° versione del regolamento
2	Riorganizzazione dell'ufficio Albo pretorio e avvio della gestione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione solo in modalità informatica e sottoscritte con firma digitale	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x				La dematerializzazione delle procedure dell'ufficio è stata realizzata nei tempi callendarizzati attraverso le seguenti azioni: 1) creazione di un unico fascicolo informatico con periodicità annuale, articolato in diversi sottofascicoli in sostituzione dei diversi fascicoli analogici in uso presso l'ufficio; 2) rilascio al personale dell'ufficio Albo pretorio della firma digitale per la sottoscrizione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione; 3) gestione delle richieste di annullamento di pubblicazioni e delle attestazioni di avvenuta pubblicazione unicamente in formato informatico attraverso l'applicativo del protocollo informatico in uso nell'Ente; 4) possibilità per i cittadini di presentare anche in modalità totalmente telematica, (attraverso lo Sportello telematico), la domanda di affissione all'albo dell'avviso di cambiamento nome/cognome.

3	Incontri con ufficio Privacy per gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali e redazione della versione definitiva del documento	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						In relazione all'assenza prolungata del referente dell'ufficio privacy, l'incontro è stato sostituito con l'invio in data 30/08/2024 al DPO dell'Ente dela bozza del nuovo regolamento per eventuali osservazioni ed integrazioni. Il Dpo ha trasmesso in data 18/09/2024 le proprie osservazioni in particolare sotto il profilo della normativa sulla privacy che sono state recepite nella bozza del regolamento. Dopo incontro con il Dirigente in data 01/10/2024 il testo definitivo è stato in data 15/10/2024 inserito nella cartella condivisa del Dirigente. In data 08/10/2024 è stata inoltre inviato il testo del regolamento per mail a tutti i Dirigenti per la formulazione di eventuali osservazioni7integrazioni al testo. Non è pervenuta alcuna osservazione.
4	Presentazione dello schema del nuovo regolamento alla Giunta comunale per l'approvazione	Previsto	**2024**																	**x**	**x**	**x**				Inserita la proposta di deliberazione in sicra in data 19/11/2024. Dopo incontro con Assessore, il regolamento è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 268 del 28/11/2024
5	Pubblicazione sul sito e divulgazione del nuovo regolamento dell'albo pretorio informatico a tutti i dipendenti e dirigenti dell'Ente	Previsto	**2024**																				**x**	**x**		Sono state svolte le seguenti attività: - pubblicazione del regolamento approvato in Amministrazione Trasparente (17/12/2024); - inserimento in intraweb nella sezione "Archivio documenti interni" (23/12/2024); - inviata mail informativa a tutti i dipendenti e dirigenti (24/12/2024): - pubblicazione del regolamento e aggiornamento pagina dell'ufficio Albo pretorio sul sito istituzionale (17/12/2024)

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Le linee guida sulla pubblicità legale dei documenti formulate dal gruppo di lavoro AGID del maggio 2016, impongono, in coerenza con l'intero quadro normativo, regole tecniche, criteri e informazioni obbligatorie per la pubblicità legale dei documenti delle amministrazioni pubbliche, così come previsto dalla L. 69/2009. Alla base dell'intera normativa è il principio di dematerializzazione, intesa in un senso più ampio, come gestione totalmente informatica dell'intero procedimento di pubblicazione con l'obiettivo di ridurre (o azzerare) la produzione di documentazione su supporto analogico. Con la revisione del testo del vigente regolamento (risalente al 2016) l'Ente si è dotato di uno strumento aggiornato che contenga istruzioni, regole procedurali e che definisca in modo preciso l'organizzazione del servizio e le responsabilità per la corretta pubblicazione dei documenti all'albo pretorio informatico. Accanto a questa attività è stata realizzata una riorganizzazione delle procedure di pubblicazione all'interno dell'ufficio Albo pretorio al fine di renderle più snelle e rapide. L'obiettivo può considerarsi raggiunto, nel rispetto delle previsioni degli indicatori di risultato e dei tempi calendarizzati.

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo: Gestione consultazioni amministrative ed europee

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Lorenzo Rizzato**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Affari Generali/Elettorale/Commissione e Sottocommissioni Circondariali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Servizi Informativi/LL.PP./P.L./Servizio Economico Finanziario/Servizi Demografici/Portineria/Gare e Appalti/Risorse Umane-Stipendi/Messi/Protocollo/Affari Generali/Ufficio Gabinetto/Segretario
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Movimenti politici/Elettori/Cittadini Comunitari/Prefettura/Forze dell'Ordine

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/02/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Unità Elettorale Comunale sarà coinvolta e provvederà al coordinamento di tutti gli adempimenti amministrativi ed organizzativi per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali Amministrative ed Europee, anche attivando nuove modalità di contrattualizzazione con i fornitori

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Portare a regolare compimento la definizione dei procedimenti amministrativi elettorali nei tempi normativi previsti

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Analisi delle attività e dei carichi di lavoro al fine di migliorare i tempi e l'impiego delle risorse strumentali e umane dei vari procedimenti, attraverso un'attenta pianificazione e programmazione delle singole procedure.	Rispetto delle scadenze stabilite		Attività svolta rispettando le scadenze stabilite

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Organizzazione delle risorse umane e strumentali previste all'interno della struttura e reclutamento delle disponibilità dei colleghi degli altri servizi per la creazione dei gruppi di lavoro e la predisposizione degli ordini di servizio e degli atti deliberativi di costituzione dell'Ufficio Elettorale Comunale	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**											
2	Predisposizione degli atti propedeutici per l'attivazione delle procedure di affidamento dei servizi e delle forniture di materiali (appalto tabelloni della propaganda elettorale ed allestimento/disallestimento seggi elettorali, acquisto di beni e materiali, ecc.)	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**													
3	Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori da assegnare ai seggi (nr. 228). Predisposizione degli atti di nomina e la cura della regolare notificazione. Regolare notifica dei decreti di nomina dei presidenti di seggio inoltrati dalla Corte d'Appello.	Previsto	**2024**									**x**	**x**													
4	Coordinamento e gestione del regolare svolgimento delle consultazioni elettorali, con la diretta organizzazione del personale del gruppo di lavoro facente parte dell'ufficio elettorale straordinario, con attività di assistenza al personale dei seggi e rilascio delle tessere elettorali per rinnovi/smarrimenti. Gestione dei risultati degli scrutini con l'utilizzo di applicativi gestionali forniti dal Ministero degli Interni. Consegna dei plichi al Tribunale.	Previsto	**2024**										**x**	**x**												
5	Assistenza all'Ufficio Centrale con la consegna del materiale dei seggi elettorali (verbali, tabelle di scrutinio, schede votate, ecc.) e individuazione del locale presso la sede Comunale e fornitura di strumentazione informatica.	Previsto	**2024**										**x**	**x**												
6	Predisposizione degli atti deliberativi di liquidazione degli impegni di spesa assunti per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, liquidazione dei compensi dei componenti dei seggi e dell'Ufficio Centrale. Stesura della rendicontazione finanziaria finale con diretto coordinamento del Servizi Finanziari Comunali e della Prefettura.	Previsto	**2024**										**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'Unità Elettorale Comunale ha provveduto al coordinamento di tutti gli adempimenti amministrativi ed organizzativi, assicurando il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali Amministrative ed Europee. L'attivazione di nuove modalità di contrattualizzazione con i fornitori hanno permesso un procedimento più efficiente e tempestivo. Il compimento e la definizione dei procedimenti amministrativi elettorali si sono conclusi nei tempi normativi previsti con la stesura e l'invio della rendicontazione finanziaria finale alla locale Prefettura.

Scheda obiettivo n. 11 - Titolo:	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PRIMA ACCOGLIENZA PRESSO LA SEDE MUNICIPALE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Sindaco**
DIRIGENTE	**PLECHERO MARCO**
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	020 AFFARI GENERALI – PORTINERIA
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza e Associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/02/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'ambito dell'attività di portineria – accoglienza dell'utenza alla sede municipale si ravvisa l'opportunità di integrare la presenza di personale dipendente del Comune con un'ulteriore risorsa che coadiuvi il personale in servizio nell'attività di prima accoglienza e indirizzamento dell'utenza

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Miglioramento della prima accoglienza dell'utenza

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dall'art. 5 della Convenzione	**100,00%**	**50,00%**	**100,00%**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno												
			Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Trasmissione trimestrale al Dirigente dei report di monitoraggio	Previsto	2024					x			x			x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Sono stati raggiunti i risultati attesi	**Convenzione sottoscritta, attuata e conclusa attività con la fine dell'anno 2024. Obiettivo conseguito. In fase di valutazione proposta per nuova convenzione.**

cheda obiettivo n. 12 - Titolo:	PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 10 - Risorse umane
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	**Marco PLECHERO**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	030 - RISORSE UMANE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti e struttura comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il piano triennale dei fabbisogni (PTFP) di personale è uno strumento di programmazione, finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili, con l'efficienza, l'economicità e qualità dei servizi ai cittadini assicurando il rispetto degli equilibri di finanza pubblica. L'obiettivo è il perseguimento di un'amministrazione moderna che, in ragione del limitato ricambio generazionale dovuto al rispetto dei limiti di finanza pubblica, sia capace di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, nonché con le presenti linee di indirizzo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Attuazione delle strategie ed acquisizione delle competenze necessarie ad individuare le scelte qualitative e quantitative finalizzate alla copertura dei fabbisogni. Monitoraggio bimestrale sulle assunzioni e cessazioni e correlati aspetti economici

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto programmazione	**100%**	**50,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	analisi PTFP approvato dall'Amministrazione quale atto di indirizzo e di programmazione	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**																				
2	valutazione e scelta della tipologia di procedura da utilizzare per il reclutamento delle risorse umane	Previsto	**2024**				**x**																			
3	avvio procedure di reclutamento personale	Previsto	**2024**						**x**	**x**	**x**	**x**														
4	Monitoraggio periodico situazione	Previsto	**2024**				**x**				**x**				**x**				**x**				**x**				**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Il ptfp 2024-2026 è stato approvato con dg 39/24, e successivamente integrato con dg 120/24. In corso d'anno sono state approvate n. 5 dg straordinarie relative all'assunzione di tempi determinati e somministrati.	**Il ptfp analizza la situazione assunzionale dell'ente dal punto di vista giuridico e programmatorio sulla base degli indirizzi disposti dall'Amministrazione. L'avvio delle procedure di reclutamento ivi comprese ed autorizzate ed il relativo monitoraggio è coerentemente rispettoso delle tempistiche programmate.**

cheda obiettivo n. 13 - Titolo:	**Elaborazione ed approvazione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali**

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 10 - Risorse umane
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Programmazione Strategica ed Europrogettazione – Risorse Umane – Sistemi Informativi – Affari Generali – Elettorale – Privacy – Archivio e Protocollo – Ufficio Acquisti e Gare
CDC	030 RISORSE UMANE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	URP Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Servizio di Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, RPCT
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti e Dirigenti del Comune di Rovigo – OO.SS. firmatarie del CCNL 2019-2021 – RSU aziendale – Associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi qualificati – cittadini residenti o domiciliati presso il Comune di Rovigo e in generale tutti gli stakeholder qualificati che fruiscono delle attività e dei servizi dell'Ente

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In ragione del mutato contesto normativo (segnatamente le novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2013), un gruppo di lavoro – coordinato dal RPCT - provvederà alla riscrittura complessiva del Codice di Comportamento Aziendale, ivi compresa la "Social Media Policy Interna" del Comune di Rovigo. A conclusione di questa attività, che prevede la collaborazione dell'UPD (per la definizione dei doveri del Codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari) nonché dell'OIV (tenuto a fornire un parere sulla conformità del Codice alle Linee guida ANAC), verrà redatta una versione del Codice di Comportamento dei dipendenti da sottoporre ad una procedura partecipativa rivolta a tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente, residenti o domiciliati in città. All'esito della valutazione delle osservazioni pervenute, verrà stilata la versione definitiva da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo al fine di orientare le condotte di chi lavora e per un migliore perseguimento dell'interesse pubblico. In ossequio alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19/02/2020, il Codice assumerà un ruolo chiave quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione. Detto Codice terrà conto delle modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013, disciplinando in particolare l'utilizzo della strumentazione informatica, nonché dei mezzi di informazione e social media. La previsione di una "Social Media Policy Interna" consentirà, inoltre, di individuare (rendendole esplicite ai dipendenti) le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Predisposizione bozza preliminare Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo corredata dall'Avviso per la procedura aperta di partecipazione rivolto agli stakeolder qualificati (completo di modulistica per la presentazione di modifiche/integrazioni da apportare al Codice)	**2024**		**100,00%**
Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione della bozza preliminare del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo e dell'Avviso per la procedura aperta di partecipazione	**2024**		**100,00%**
Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione del testo definitivo del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo	**2024**		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Studio modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 (in vigore dal 14/07/2023) al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"	Previsto	**2024**	**x**	**x**																					
2	Predisposizione bozza "Social Media Policy Interna" (allegato "A" al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo)	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**																	
3	Predisposizione in stretta collaborazione con il RPCT e l'UPD della bozza preliminare Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo corredata dall'Avviso per la procedura aperta di partecipazione rivolto agli stakeolder qualificati (completo di modulistica per la presentazione di modifiche/integrazioni da apportare al Codice)	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**											
4	Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione della bozza preliminare del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo e dell'Avviso per la procedura aperta di partecipazione	Previsto	**2024**													**x**	**x**									
5	Consultazione online mediante pubblicazione dell'Avviso per la procedura partecipativa rivolta a tutti gli interessati sia interni che esterni all'Ente (c.d. stakeolder)	Previsto	**2024**															**x**	**x**	**x**	**x**						
6	Esame proposte di modifica/integrazione pervenute dagli stakeolder ed eventuali rettifiche alla bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo	Previsto	**2024**																			**x**	**x**				
7	Richiesta all'OIV del parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo (ex art. 54, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001) relativo alla verifica della conformità alle Linee guida ANAC	Previsto	**2024**																					**x**	**x**		
8	Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione del testo definitivo del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo	Previsto	**2024**																							**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L'attività volta alla redazione del Codice Aziendale ha comportato, anzitutto, un'approfondita analisi delle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, oltre allo studio della procedura di formazione dei codici, così come prevista dalle "*Linee Guida in*	Non essendo pervenute proposte di modifiche/integrazione pervenute dagli stakeolder, ed acquisito il parere da parte dell'OIV, la Giunta comunale con delibera n. 170 del 26/09/2024, approvava il nuovo Codice di comportamento del Comune di Rovigo. Con Circolare n.9/2024 del Segretario Generale in data

oltre allo studio della procedura di formazione dei codici, così come prevista dalle *"Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche"* (approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020). Nel corso del gennaio 2024 è stata predisposta (in stretta collaborazione con l'ufficio URP Comunicazione e Qualità, nonché con l'ufficio Stampa) la "bozza" della *"Social media policy interna"*. In seguito, con il prezioso contributo del RPCT e dell'UPD è stata redatta la *"bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo"*. In data 20/03/2024, la predetta "bozza" del Codice Aziendale è stata sottoposta al vaglio dei Dirigenti dell'Ente, i quali non hanno formulato alcuna proposta di modifica/integrazione all'elaborato. Successivamente, nell'aprile 2024, veniva predisposto l'*"Avviso per la procedura aperta di partecipazione"* nonché tutta la modulistica per la presentazione di proposte di modifiche ed integrazioni. Tali ultimi elaborati venivano trasmessi all'ufficio Programmazione e Controllo in data 26/04/2024. Nel maggio 2024, veniva quindi redatta la Deliberazione del Commissario Straordinario volta all'approvazione della bozza del *"Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo"*; tale elaborato, corredato dai relativi allegati (ovvero dalla "bozza" del Codice Aziendale, dalla *"Social media policy interna"* e dal *"Prospetto confronto Codici"*), veniva inviato all'ufficio Programmazione e Controllo in data 27/05/2024. In seguito, con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 114 del 07/06/2024, veniva approvata la "bozza" del Codice Aziendale, oltre alla *"Social media policy interna"*. Da ultimo, con l'*"Avviso per la procedura aperta di partecipazione"* (Prot. n. 4667 dell'11/06/2024) si procedeva, in conformità alle già menzionate Linee Guida dell'ANAC, alla consultazione di tutti gli stakeholder interni (dipendenti) ed esterni (cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria ecc.).	Codice di comportamento del Comune di Rovigo. Con Circolare n.9/2024 del Segretario Generale in data 01 ottobre 2024, è stata portata a conoscenza di tutti i dipendenti la pubblicazione del Nuovo Codice.

cheda obiettivo n. 14 - Titolo:	**Attivazione tavoli di contrattazione integrativa separata su specifiche tematiche**

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 10 - Risorse umane
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	**Marco PLECHERO**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	030 - RISORSE UMANE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti e Dirigenti del Comune di Rovigo – OO.SS. firmatarie del CCNL

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attivazione tavoli di contrattazione integrativa separata su specifiche tematiche (educatori, turni infrasettimanali, servizi esterni per conto terzi Polizia Locale)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Analisi delle tematiche e valutazione delle proposte sindacali finalizzate alla creazione di ipotesi di contratto decentrato sulle specifiche materie

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero incontri	Almeno 2		4

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**													
			Anno	**gen**	**feb**	**mar**	**apr**	**mag**	**giu**	**lug**	**ago**	**set**	**ott**	**nov**	**dic**
1	Avvio contrattazione parte economica 2024	Previsto	**2024**			**x**									
2	Avvio tavolo separato su specifiche tematiche	Previsto	**2024**					**x**							

	Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
1	A seguito delle dimissioni del sindaco e del conseguente periodo di commissariamento non è stato possibile dare avvio nelle tempistiche programmate alla contrattazione economica per l'anno 2024;	L'avvio della contrattazione economica per l'anno 2024 è avvenuto in data 17 ottobre 2024 con l'analisi dell'ipotesi di Contratto Integrativo per l'anno 2024 ed in data 27 dicembre 2024 è stato sottoscritto il contratto.

cheda obiettivo n. 15 - Titolo: Adeguamento a nuova digitalizzazione appalti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Lorenzo Rizzato**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	075 - APPALTI E GARE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'Ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Altri uffici comunali - Operatori economici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Avvio utilizzo piattaforma certificata completa di tutte le integrazioni prevista al fine della puntuale implementazione del c.d. Ecosistema Nazionale di approvvigionamento digitale. L'Ufficio garantirà il necessario supporto ed ausilio a tutti i Settori dell'Ente nella gestione digitale dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Osservanza delle nuove disposizioni del codice dei contratti ed ottimizzazione dei connessi procedimenti – Dlgs 36/2023 e direttive Anac

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Numero appalti gestiti con nuove modalità	100%	100%	**100%**
Istruzioni e modelli operativi predisposti	Almeno 5	5	**10**

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno												
			Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Avvio nuove modalità di affidamento	Previsto	**2024**	x											
2	Predisposizione indicazioni e modelli operativi	Previsto	**2024**		x x	x x	x x	x x	x x	x x					
3	Pubblicazione secondo le nuove modalità	Previsto	**2024**		x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
A seguito della digitalizzazione dei contratti pubblici dal 1 gennaio 2024 si è provveduto a collaborare/formare con gli uffici per l'acquisizione del CIG effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP. Per la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024 l'ANAC diventa l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Di conseguenza l'ufficio appalti ha proveduto alla formazione del personalòe e pubblicazione attraverso le piattaforme digitali per la pubblicità legale.	In continuità con il nuovo percorso avviato nel 2024 a seguito della digitalizzazione dei contratti pubblici, si è proseguito con la collaborazione e formazione degli uffici. Inoltre, si è consolidato l'utilizzo delle nuove piattaforme digitali per la pubblicità legale.

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	14 - Sviluppo economico e competitività
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	3
ASSESSORE	Andrea Bimbatti
DIRIGENTE	ing. Scalabrin Christian
SETTORE	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Commercio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/03/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Redigere il nuovo regolamento in aggiornamento/sostituzione di quello esistente, limitato e non adeguato all'attualità

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La finalità dell'obiettivo è quella di aggiornare all'attuale normativa regionale il regolamento in oggetto, fornendo un quadro normativo certo ed attualizzato per imprese ed uffici coinvolti (anche esterni es. Ulss)

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	31/03/2024	100,00%	100,00%

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Studio nuova normativa regionale D.G.R.V. n. 1682 del 30/12/2022 e confronto tra uffici/enti esterni	Previsto	2024	x	x	x	x																				
2	Redazione nuovo regolamento – caricamento nel software gestionale della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, previ eventuali pareri da parte di enti esterni (es. Ulss) (n.b. il raggiungimento dell'obiettivo deve in ogni caso intendersi salvo nell'eventualità di mancata espressione di tali pareri nei termini previsti).	Previsto	2024					x	x																		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	L'obiettivo e' stato pienamente e totalmente raggiunto; in particolare, la proposta di Dcc e' stata caricata in Sicr@web il 31/01/2024 ed il regolamento e' stato poi approvato giusta Dcc n. 16 del 14/02/2024.

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE COMMERCIALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	14 - Sviluppo economico e competitività
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	Andrea Bimbatti
DIRIGENTE	ing. Scalabrin Christian
SETTORE	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Commercio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/06/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Digitalizzazione Pratiche Commerciali (in area privata, pubblica, ecc.) al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il fine dell'obiettivo è di migliorare (in termini di costi e tempi) l'attività della Sezione Commercio, oltre ad una più facile ricostruzione storica delle attività succedutesi nel tempo in un medesimo luogo ed un più agile accesso atti al servizio dei cittadini

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà periodo (da compilare al 30/09)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	31/12/2024		100,00%
Numero pratiche digitalizzate	100,00%	50,00%	100,00%

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Digitalizzazione di 25 pratiche	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x	x	x						
2	Digitalizzazione di ulteriori 25 pratiche	Previsto	2024																			x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	L'obiettivo e' stato inserito in sostituzione del precedente giusta DCS-GC di Giugno 2024; entro il 30/09/2024 sono state digitalizzate giuste 25 pratiche come stabilito, mentre entro il 31/12/2024 sono state ulteriormente digitalizzate più di 45 pratiche (previste 25), quindi il totale ammonta ad oltre 70 (previste 50).

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE AGENZIE D'AFFARI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	14 - Sviluppo economico e competitività
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	Andrea Bimbatti
DIRIGENTE	ing. Scalabrin Christian
SETTORE	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Commercio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Digitalizzazione Pratiche Agenzie d'Affari al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime e caricamento su software gestionale TradeWin

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il fine dell'obiettivo è di migliorare (in termini di costi e tempi) l'attività della Sezione Commercio, oltre ad un più agile accesso atti al servizio dei cittadini

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	31/12/2024		100,00%
Numero pratiche digitalizzate	100,00%	100,00%	100,00%

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic		
1	Digitalizzazione di 50 pratiche	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
2	Digitalizzazione di ulteriori 50 pratiche	Previsto	2024													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	L'obiettivo e' stato pienamente raggiunto in data 23/05/2024.

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: AGGIORNAMENTO TARIFFE DIRITTI SUAP

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Andrea Bimbatti**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Suap**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	**Uffici Ambiente, LL.PP. Suolo, VV.UU., Tributi, Servizi sociali, ecc.**
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/03/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornare le attuali tariffe diritti Suap, come prevede il Regolamento vigente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Dettagliare in modo più adeguato le varie tariffe, soprattutto in riferimento ai moltissimi procedimenti Suap esistenti (oltre 1.400) ed anche verso "non imprese" che utilizzano il servizio, tipo Enti del terzo settore (Onlus, ecc.)

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi	**31/03/2024**	**100,00%**	**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**													
			Anno	**gen**	**feb**	**mar**	**apr**	**mag**	**giu**	**lug**	**ago**	**set**	**ott**	**nov**	**dic**	
1	Studio normativa, casistiche e confronto tra uffici/enti esterni	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**										
2	Caricamento nel software gestionale della proposta di deliberazione di Giunta Comunale	Previsto	**2024**				**x**	**x**									

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	L'obiettivo e' stato pienamente e totalmente raggiunto; la proposta di Dgc e' stata caricata in Sicr@web in data 14/03/2024 – proposta n. 41; il lavoro e' stato molto articolato ed ha portato all'analisi di molteplici casistiche e posizioni anche di altri Enti.

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo:	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	3
ASSESSORE	Andrea Bimbatti
DIRIGENTE	ing. Scalabrin Christian
SETTORE	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Edilizia Privata
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Servizio archivistico/protocollo
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Costituzione di un archivio informatico attraverso la digitalizzazione di pratiche edilizie cartacee, utilizzando risorse interne

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Digitalizzazione di almeno 1000 pratiche edilizie cartacee

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	31/12/2024		
Rispetto del numero di pratiche digitalizzate	100,00%	100,00%	100,00%

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Digitalizzazione Pratiche Edilizie al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime (500 pratiche)	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Digitalizzazione Pratiche Edilizie al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime (altre 500 pratiche)	Previsto	2024													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Entro Giugno 2024 sono state scansionate oltre 900 pratiche (previste 500); successivamente si e' continuata la digitalizzazione ed alla fine dell'anno 2024 sono state nel complesso digitalizzate ben 2.264 pratiche

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo:	CREAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI MEDIANTE CODICI ECOGRAFICI DELLE PRATICHE EDILIZIE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	Andrea Bimbatti
DIRIGENTE	ing. Scalabrin Christian
SETTORE	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Edilizia Privata
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Costituzione di una banca dati comunale che raccolga ed organizzi all'interno di un unico archivio tutte le informazioni relative agli immobili presenti sul territorio comunale. L'obiettivo risulta funzionale, nel medio-lungo termine, alla creazione di una vera e propria "anagrafe comunale degli immobili" che possa relazionarsi con altre banche dati quali Anagrafe (toponomastica), Tributi, ecc.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Per l'anno 2024 si procederà ad "ecografare" 500 pratiche edilizie. La finalità è collegare ciascun fabbricato con le pratiche edilizie ad esso relative

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	31/12/2024		100,00%
Rispetto del numero di pratiche ecografate	100,00%	50,00%	100,00%

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Nel primo semestre si procederà ad "ecografare" 250 pratiche edilizie	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Nel secondo semestre si procederà a "ecografare" 250 pratiche edilizie	Previsto	2024													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Entro il 30/06/2024 sono state ecografate 262 pratiche, quindi oltre le 250 minime previste; successivamente si e' continuato nel lavoro stabilito ed alla fine dell'anno 2024 sono state ecografate nel complesso 567 pratiche (previste 500).

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L'EDILIZIA

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Andrea Bimbatti**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Edilizia Privata**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Realizzazione/aggiornamento di modelli digitali formattabili all'interno del software GPE regionale (gratuito), viste le continue modifiche normative intervenute

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Disporre di sempre più nuovi ed aggiornati modelli che permettono di ridurre i tempi di redazione dei consueti provvedimenti e note tipiche del servizio

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi	**31/12/2024**		**100,00%**

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Realizzazione/aggiornamento di modelli digitali formattabili	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Sono stati realizzati/aggiornati 37 modelli digitali formattabili, considerando anche le ultimissime modifiche normative introdotte (es. Decreto "Salva casa"), con conseguente riduzione dei tempi procedimentali e maggior efficienza dell'ufficio

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: PIANO DEGLI INTERVENTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 - Urbanistica e assetto del territorio
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Andrea Bimbatti**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Urbanistica (Pianificazione)**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/04/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Supporto al professionista incaricato nell'analisi delle osservazioni pervenute ai fini della redazione delle controdeduzioni

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Completare la procedura urbanistica e permettere al Consiglio Comunale di approvare il Piano

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi	**100,00%**		**100,00%**
N.B. Le tempistiche indicate sono puramente indicative in quanto dipendenti dal numero di osservazioni pervenute, da Giunta Comunale, Consiglio Comunale ed Enti esterni; quest'ultimi hanno proprie tempistiche di legge per emettere i relativi provvedimenti propedeutici alle successive fasi; di conseguenza, il non rispetto delle tempistiche non potrà essere attribuito agli uffici del Settore Urbanistica e, quindi, le azioni suddette saranno neutralizzate e non considerate a consuntivo (anno 2025).			
N.B. Le tempistiche fissate potranno essere variate in accordo con l'Assessore di riferimento, a seguito esigenze dell'ufficio, dell'Amministrazione e/o di Enti terzi (es. procedure Vas, Vci, Vinca, ecc.) e/o soggetti privati/professionisti coinvolti.			

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																						
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Per la variante n. 12 (generale – studio Tombolan)	Previsto	**2024**			**x**		**x**		**x**															
2	Per la variante n. 9 (centro storico – arch. Trolese)	Previsto	**2024**							**x**		**x**													

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
	Per entrambe le varianti e' sempre stato dato supporto al professionista per la redazione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute, come dimostrato da incontri, corrispondenza mail, protocollazioni, ecc.: l'obiettivo e' stato pienamente raggiunto (approvazione all'unanimità dei consiglieri comunali della variante n. 12, giusta Dcc n. 41 del 28/10/2024)